



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS JOINVILLE**

COLEGIADO DO CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA – CAMPUS JOINVILLE

ATA DA REUNIÃO – 15/02/2023

Aos quinze do mês de fevereiro de dois mil e vinte e dois, às dezesseis horas e trinta minutos, na sala 520 do IFSC Câmpus Joinville, reuniu-se o Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica do Câmpus Joinville, sob a presidência do Prof. Charles Sóstenes Assunção. Estavam presentes os docentes da área mecânica: Antonio Carlos Pires Dias, Claudio José Weber, Kelly Patricia Dias Schwede e Josue Basen Pereira; os docentes das áreas de apoio: José Flavio Dums e Julio Cesar Tomio; a representante dos Técnicos em Assuntos Educacionais Silvana Meira Duarte Plnto. O representante dos discentes não compareceu. A reunião iniciou-se com o presidente no colegiado cumprimentando os presentes e em seguida, o Prof. Charles passou para a pauta da reunião. **1) Apreciação do Relatório de Atividades do Coordenador 2022:** o documento, que havia sido enviado anteriormente, foi apresentado e apreciado. Após discussões, o colegiado aprovou o relatório, conforme Anexo 1. **2) Apreciação do Plano de Atividades do Coordenador 2023:** o documento, que havia sido enviado anteriormente, foi apresentado e apreciado. Após discussões, o colegiado aprovou o relatório, conforme Anexo 2. **3) Apreciação do Plano Anual de Trabalho do Colegiado do Curso 2023:** o documento, que havia sido enviado anteriormente, foi apresentado e apreciado. Após discussões, o colegiado aprovou o relatório, conforme Anexo 3. **4) Apreciação da solicitação de liberação de choque de horário da aluna Kelen Luzia Silva:** a aluna está na última fase do curso e há um choque de horário entre TCC-2 (120h/aula) e álgebra linear (60h/aula). Porém, a unidade curricular TCC-2 não tem aula presencial ao longo de todo o semestre, sendo o tempo da disciplina dedicado ao desenvolvimento do projeto. Assim, a aluna poderia desenvolver seu trabalho em outro horário, viabilizando assim o término do curso ainda neste semestre. Após analisar os horários e o histórico da aluna, o colegiado concluiu que não haveria prejuízos à formação acadêmica da aluna e nem implicações para o funcionamento do curso, portanto, o colegiado decidiu DEFERIR a solicitação. **5) Apreciação da solicitação de quebra de liberação de choque de horário do aluno Renan Gabriel Furtado de Oliveira:** deseja cursar Desenho Técnico I (40h/aula) e há um choque de horário entre TCC-2 (120h/aula). Como registrado no ponto de pauta 4 desta ata, a unidade curricular TCC-2 não tem aula presencial ao longo de todo o semestre. Assim, à semelhança da solicitação anterior, o colegiado decidiu DEFERIR a solicitação do aluno. Além disso, após discussão, foi identificada a necessidade de discutir formas para melhor uso do tempo da unidade de TCC 2 de forma que os alunos tenham tempo para desenvolver o trabalho e que os choques de horário com unidades curriculares de outras fases sejam reduzidos. O coordenador do curso apresentará alternativas na próxima reunião. **6) Apreciação da solicitação de quebra de pré-requisito do aluno Willian Nunes Silva:** a solicitação de quebra de pré-requisito se refere à unidade curricular Ventilação, Refrigeração e Cond. de ar. No PPC no qual o aluno está inserido o pré-requisito é transferência de calor, contudo, o novo PPC, que já está em vigor, tem como pré-requisito a unidade curricular Mecânica dos Fluidos, que o aluno já possui. Considerando que o novo PPC está mais adequado que o anterior em termos de pré-requisitos, que o aluno tem plenas condições de acompanhar e que não haveria implicações para o curso, o colegiado decidiu DEFERIR a solicitação do aluno. **7) Apreciação da solicitação de quebra de pré-requisito do aluno Paulo Sérgio dos Santos Filho:** a solicitação de quebra de pré-requisito se refere à unidade curricular Física III. Segue a justificativa do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CAMPUS JOINVILLE

aluno: "Gostaria de pedir uma quebra de pré requisito para cursar Física 3, semestre passado eu já cursei Cálculo 3 e só reprovei porque tive alguns problemas particulares no final do ano. Só faltam essas duas disciplinas para terminar a 3 e 4 fase e avançar no curso. Faço estágio e o valor da bolsa é diretamente ligado à fase que conclui, então é importante para mim fazer essas duas disciplinas." Após analisar a nota obtida pelo aluno em Cálculo III e considerando que esta quebra de pré-requisito não terá nenhum impacto imediato na formatura do aluno, o colegiado não identificou razões suficientes para quebrar o pré-requisito e decidiu por INDEFERIR a solicitação. Nada mais havendo para tratar, o Prof. Charles declarou encerrada a reunião às 17h10min. Após lavrada, lida e aprovada a presente ata, segue assinada pelas partes.

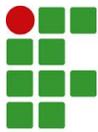


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC

ANEXO 1



BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO COORDENADOR DO CURSO

Este documento apresenta as atividades realizadas pelo Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica do Campus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina em 2022.

Joinville, fevereiro de 2023

A seguir são descritas as atividades realizadas pelo coordenador do curso de Bacharel em Engenharia Mecânica do campus Joinville em 2022. Este relatório deverá ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Curso e publicado na página pública do curso no sistema SIGAA.

1. Atividades administrativas

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|--|-----------------------|---------------|--|
| 1 | Análise e acompanhamento do processo de matrículas | Semestral | Realizado | |
| 2 | Elaborar levantamento dos alunos matriculados e cancelados no curso | Semestral | Realizado | |
| 3 | Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados | Semestral | Realizado | |
| 4 | Avaliação e despacho para validação de componentes curriculares | Semestral | Realizado | |
| 5 | Avaliação e despacho para matrículas especiais e isoladas | NA | Não realizado | Devido à pandemia, as matrículas especiais e isoladas não foram autorizadas pelo colegiado do campus |
| 6 | Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 7 | Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 8 | Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula do curso | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 9 | Apoio na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 10 | Participação na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula | Semestral | Realizado | |
| 11 | Auxílio na elaboração de portarias | Sempre que solicitado | Realizado | |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|-----------|--|
| 12 | Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 13 | Despachos em documentos: histórico escolar, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 14 | Atualização de informações vinculadas ao curso | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 15 | Elaboração de questionários e quantificação de resultados relacionadas à Autoavaliação do curso | Anual | Realizado | Foi feita pesquisa via formulário eletrônico do Google |
| 16 | Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais | Sempre que solicitado | NA | Devido à pandemia, as matrículas especiais e isoladas não foram autorizadas pelo colegiado do campus |

2. Atividades pedagógicas e de apoio ao ensino

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|--|----------------------------|-----------|--|
| 1 | Planejamento das atividades do curso | Semestral | Realizado | |
| 2 | Planejamento das atividades do coordenador | Semestral | Realizado | |
| 3 | Presidir as reuniões do colegiado | Conforme registrado em ata | Realizado | Todas as reuniões foram registradas em atas. As atas estão publicadas na página do curso |
| 4 | Presidir as reuniões do NDE | Conforme registrado em ata | Realizado | Todas as reuniões foram registradas em atas. As atas estão publicadas na página do curso |
| 5 | Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC) | Anual | Realizado | As defesas ocorrem apenas nos primeiros semestres de cada ano |

| | | | | |
|----|---|-----------------------|-----------|-------------------|
| 6 | Planejamento e participação nos conselhos de classe | Semestral | Realizado | |
| 7 | Participação em bancas de projeto integrador | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |
| 8 | Consulta e análise de unidades eletivas a serem ofertadas | Semestral | Realizado | |
| 9 | Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidades curriculares | Semestral | NA | Não houve demanda |
| 10 | Encaminhamento e apoio na divulgação de estágio e bolsas de pesquisa e extensão | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 11 | Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 12 | Promover a curricularização da extensão | Dezembro 2022 | Realizado | |
| 13 | Avaliar matriz curricular do curso | Julho de 2022 | Realizado | |

3. Atividades relacionadas aos alunos do curso

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|---|---------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 2 | Participação em formaturas | Anual | Realizado | |
| 3 | Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 4 | Colaboração e participação da semana acadêmica | Anual | Realizado | |
| 5 | Interação com o centro acadêmico | Sempre que solicitado | Não realizado | Não houve demanda |
| 6 | Interação com empresa júnior | Sempre que solicitado | NA | |
| 7 | Acolhimento aos ingressantes | Anual | Realizado | |
| 8 | Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros) | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 9 | Divulgar plataformas de acervo virtual | Até o término do semestre | Realizado | |

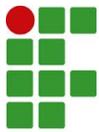
| | | | | |
|----|--|---------------------------|-----------|--|
| 10 | Divulgar aos alunos o atendimento social, pedagógico e psicológico, especialmente aos ingressantes | Até o término do semestre | Realizado | |
| 11 | Informar os canais de divulgação de vagas de estágio | Até o término do semestre | Realizado | |

4. Atividades relacionadas aos docentes do curso

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|--|-----------------------------------|-----------|------------|
| 1 | Atendimento aos docentes para esclarecimentos e resolução de problemas de ensino e de infraestrutura | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 2 | Orientação aos novos professores quanto aos procedimentos com componentes curriculares | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 3 | Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA) | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 4 | Propor capacitação dos docentes para aumentar a diversidade dos métodos de avaliação | Início do próximo semestre letivo | Realizado | |

5. Atividades relacionadas com a Coordenação de Área

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|--|-----------------------|-----------|------------|
| 1 | Auxílio no planejamento da coordenação | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 2 | Atendimento às demandas do coordenador de área | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 3 | Participação na reunião pedagógica | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 4 | Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição do patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sempre que solicitado | Realizado | |



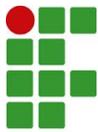
| | | | | |
|---|---|-----------------------|-----------|--|
| 5 | Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, sala de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo) | Sempre que solicitado | Realizado | |
|---|---|-----------------------|-----------|--|

6. Atividades relacionadas com a Direção do campus

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|---|-----------------------|-----------|-------------------|
| 1 | Participação nas reuniões com a direção do campus | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 2 | Resposta aos questionamentos da ouvidoria do campus | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |
| 3 | Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição do patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |
| 4 | Atendimento às demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Extensão, Direção de Gestão de Pessoas, Direção de infraestrutura, Coordenadoria Pedagógica e ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 5 | Participação nas reuniões do Conselho de Gestão do campus | Mensal | Realizado | |

7. Atividades relacionadas com a Reitoria

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|--|-----------------------|-----------|-------------------|
| 1 | Atendimento às demandas da Reitoria | Sempre que solicitado | Realizado | |
| 2 | Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |
| 3 | Participação em bancas de concurso público para professores | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |

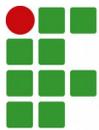


8. Atividades relacionadas com a comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso

| Nº | Descrição | Periodicidade | Status | Observação |
|----|--|-----------------------|-----------|-------------------|
| 1 | Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP | Anual | Realizado | |
| 2 | Reuniões com entidade de classe (CREA - SC) | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |
| 3 | Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa | Sempre que solicitado | NA | Não houve demanda |
| 4 | Organização de informações para atendimento de demanda do ENADE | Trienal | NA | Não houve demanda |
| 5 | Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC | Trienal | Realizado | |

Relatório de atividades apresentado pelo Prof. Charles Sóstenes Assunção em fevereiro de 2023.

Parecer do Colegiado do Curso: Aprovado e registrado em ata do dia 15/02/2023

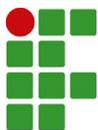


INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC

ANEXO 2

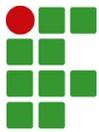


BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC

PLANO DE ATIVIDADES DO COORDENADOR DO CURSO

Este documento apresenta as atividades a ser realizadas pelo Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica do Campus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina no primeiro semestre de 2023.

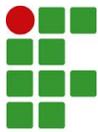
Joinville, fevereiro de 2023



A seguir são descritas as atividades previstas pelo coordenador do curso de Bacharel em Engenharia Mecânica do campus Joinville para o ano de 2023. Este plano deverá ser apreciado e aprovado pelo Colegiado do Curso e publicado na página pública do curso no sistema SIGAA.

1. Atividades administrativas

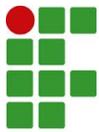
| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|---|-------------------------------|------------|
| 1 | Análise e acompanhamento do processo de matrículas | 10 de fevereiro | |
| 2 | Elaborar levantamento dos alunos matriculados e cancelados no curso | 15 de março | |
| 3 | Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados | Conforme calendário acadêmico | |
| 4 | Avaliação e despacho para validação de componentes curriculares | Conforme calendário acadêmico | |
| 5 | Avaliação e despacho para matrículas especiais e isoladas | Conforme calendário acadêmico | |
| 6 | Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular | Sob demanda | |
| 7 | Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso | Sob demanda | |
| 8 | Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula do curso | Sob demanda | |
| 9 | Apoio na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso | Contínuo | |
| 10 | Participação na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula | 07 de julho | |
| 11 | Auxílio na elaboração de portarias | Sob demanda | |
| 12 | Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC | Sob demanda | |
| 13 | Despachos em documentos: histórico escolar, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros | Sob demanda | |
| 14 | Atualização de informações vinculadas ao curso | Sob demanda | |
| 15 | Elaboração de questionários e quantificação de resultados relacionadas à Autoavaliação do curso | 30 de junho | |



| | | | |
|----|---|-------------------------------|--|
| 16 | Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais | Conforme calendário acadêmico | |
|----|---|-------------------------------|--|

2. Atividades pedagógicas e de apoio ao ensino

| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|--|-------------------------------|------------|
| 1 | Planejamento das atividades do curso | 30 abril | |
| 2 | Planejamento das atividades do coordenador | 15 de fevereiro | |
| 3 | Presidir as reuniões do colegiado | Conforme plano de trabalho | |
| 4 | Presidir as reuniões do NDE | Conforme agenda de reuniões | |
| 5 | Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC) | 01 de junho | |
| 6 | Planejamento e participação nos conselhos de classe | Conforme calendário acadêmico | |
| 7 | Participação em bancas de projeto integrador | Sob demanda | |
| 8 | Consulta e análise de unidades eletivas a serem ofertadas | Conforme calendário acadêmico | |
| 9 | Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidades curriculares | Sob demanda | |
| 10 | Encaminhamento e apoio na divulgação de estágio e bolsas de pesquisa e extensão | Sob demanda | |
| 11 | Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio | Conforme editais | |



3. Atividades relacionadas aos alunos do curso

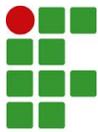
| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|---|-------------------------------|------------|
| 1 | Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso | Sob demanda | |
| 2 | Participação em formaturas | Conforme calendário acadêmico | |
| 3 | Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores | Sob demanda | |
| 4 | Colaboração e participação da semana acadêmica | 31 de agosto | |
| 5 | Interação com o centro acadêmico | Sob demanda | |
| 6 | Interação com empresa júnior | Sob demanda | |
| 7 | Acolhimento aos ingressantes | Conforme calendário acadêmico | |
| 8 | Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros) | Sob demanda | |

4. Atividades relacionadas aos docentes do curso

| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|--|-------------|------------|
| 1 | Atendimento aos docentes para esclarecimentos e resolução de problemas de ensino e de infraestrutura | Sob demanda | |
| 2 | Orientação aos novos professores quanto aos procedimentos com componentes curriculares | Sob demanda | |
| 3 | Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA) | Sob demanda | |

5. Atividades relacionadas com a Coordenação de Área

| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|--|-------------|------------|
| 1 | Auxílio no planejamento da coordenação | Sob demanda | |
| 2 | Atendimento às demandas do coordenador de área | Sob demanda | |



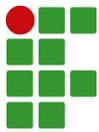
| | | | |
|---|--|----------------------------|--|
| 3 | Participação na reunião pedagógica | Conforme agenda de reunião | |
| 4 | Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição do patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sob demanda | |
| 5 | Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, sala de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo) | 07 de Julho | |

6. Atividades relacionadas com a Direção do campus

| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|---|----------------------------|------------|
| 1 | Participação nas reuniões com a direção do campus | Sob demanda | |
| 2 | Resposta aos questionamentos da ouvidoria do campus | Sob demanda | |
| 3 | Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição do patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sob demanda | |
| 4 | Atendimento às demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Extensão, Direção de Gestão de Pessoas, Direção de infraestrutura, Coordenadoria Pedagógica e ao Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais | Sob demanda | |
| 5 | Participação nas reuniões do Conselho de Gestão do campus | Conforme agenda de reunião | |

7. Atividades relacionadas com a Reitoria

| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|--|-------------|------------|
| 1 | Atendimento às demandas da Reitoria | Sob demanda | |
| 2 | Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores | Sob demanda | |
| 3 | Participação em bancas de concurso público para professores | Sob demanda | |

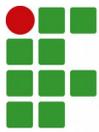


8. Atividades relacionadas com a comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso

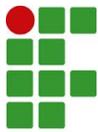
| Nº | Descrição | Prazo | Observação |
|----|---|---------------------|-------------|
| 1 | Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP | Sob demanda | |
| 2 | Reuniões com entidade de classe (CREA - SC) | Sob demanda | Sob demanda |
| 3 | Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa | Sob demanda | Sob demanda |
| 4 | Organização de informações para atendimento de demanda do ENADE | Conforme calendário | Sob demanda |

Plano de atividades apresentado pelo Prof. Charles Sóstenes Assunção em fevereiro de 2023.

Parecer do Colegiado do Curso: Aprovado e registrado na ata de reunião de 15/02/2023



ANEXO 3



BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC

PLANO ANUAL DE TRABALHO DO COLEGIADO DO CURSO

Este documento apresenta o Plano Anual de Trabalho do Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica do Campus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina para o ano letivo de 2023.

Joinville, Fevereiro de 2023

O Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica é um órgão consultivo que tem por finalidade acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar alterações dos currículos plenos, discutir temas ligados ao curso, planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, observando-se as políticas e normas do IFSC.

No intuito de garantir o cumprimento de suas atribuições de forma eficiente e eficaz, o presente Plano de Trabalho Anual do Colegiado apresenta as atividades que devem ser realizadas ao longo do ano letivo de 2023 e o calendário das reuniões ordinárias, ressalvando a possibilidade de convocação de reuniões extraordinárias. A pauta de cada reunião será definida pelo presidente do colegiado, conforme previsto no Regimento do Colegiado do Curso.

Atividades previstas para o ano letivo de 2023

| Atividade | Descrição |
|-----------|--|
| 1 | Analisar, avaliar e propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso |
| 2 | Apoiar a preparação dos alunos para realizar o ENADE 2023 |
| 3 | Acompanhar os trabalhos e dar suporte ao Núcleo Docente Estruturante |
| 4 | Apreciar as solicitações de quebra de pré-requisitos |
| 5 | Decidir recursos referentes à matrícula e à validação de disciplinas curriculares |
| 6 | Acompanhar o cumprimento de suas decisões |
| 7 | Apreciar e aprovar regimentos e regulamentos de funcionamento do curso |
| 8 | Apreciar e aprovar documentos de gestão do curso |
| 9 | Acompanhar as decisões e encaminhamentos do colegiado do curso |
| 10 | Apreciar e decidir sobre demandas específicas apresentadas pelos segmentos representados |
| 11 | Aprovar a composição das bancas dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) |
| 12 | Realizar a autoavaliação sobre o desempenho do colegiado do curso |

Calendário de reuniões ordinárias para o primeiro semestre letivo

| Data | Horário | Local |
|----------|----------|---------------------------------|
| 15/02/23 | 16h30min | Sala dos coordenadores, bloco 6 |
| 22/03/23 | 16h30min | Sala dos coordenadores, bloco 6 |
| 14/06/23 | 16h30min | Sala dos coordenadores, bloco 6 |

Calendário de reuniões ordinárias para o segundo semestre letivo

| Data | Horário | Local |
|----------|----------|---------------------------------|
| 03/08/23 | 16h30min | Sala dos coordenadores, bloco 6 |
| 29/11/23 | 16h30min | Sala dos coordenadores, bloco 6 |

