



**INSTITUTO FEDERAL**  
São Paulo  
Câmpus Cubatão

**CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL DO  
IFSP CAMPUS CUBATÃO**

**PLANO DE AÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL DO IFSP CAMPUS CUBATÃO  
PERÍODO 2020/2021**

**Coordenador:** Dr. Alexandre Maniçoba de Oliveira

**Matrícula SIAPE:** 3862675

**Formação Acadêmica:** Técnico em Informática Industrial, Engenheiro Eletricista, Mestre em Engenharia Elétrica, Doutor em Engenharia Elétrica e Pós doutor em Engenharia Elétrica.

**Versão:** 1.06

**CUBATÃO, 2021**

**DR. ALEXANDRE MANIÇOBA DE OLIVEIRA**

**PLANO DE AÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL DO IFSP CAMPUS CUBATÃO**

PERÍODO 2020/2021

Plano de Gestão do curso superior de tecnologia em automação industrial, elaborado para auxiliar na gestão do curso e potencializar o sucesso dos envolvidos através da integração e da melhoria contínua.

Cubatão, 2021

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPÍTULO 1- INTRODUÇÃO .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 O Curso Superior de Automação Industrial .....                                   | 5         |
| 1.1.1 Objetivos do curso .....   | 5         |
| 1.1.1.1 Objetivo Geral.....  | 5         |
| 1.1.1.2 Objetivos Específicos .....  | 6         |
| 1.2 Objetivos do Plano de Ação .....   | 7         |
| 1.2.1 Objetivo Geral.....  | 7         |
| 1.2.2 Objetivos Específicos.....   | 7         |
| 1.3 Desafios para o Biênio 2020/2021 .....   | 7         |
| 1.3.1 Período de Crise Sanitária em Decorência da Pandemia Mundial de COVID-19 ..... | 8         |
| 1.3.2 Uso de ferramentas para atividade remota .....                                 | 10        |
| 1.4 Síntese do Plano de Ação Proposto .....  | 11        |
| 1.5 Estrutura do Documento.....  | 11        |
| <b>CAPÍTULO 2- DETALHAMENTO DOS OBJETIVOS DO PLANO DE AÇÃO.....</b>                  | <b>13</b> |
| 2.1 Aprovação do Curso CSA pelo MEC.....   | 14        |
| 2.2 Divulgação da Estrutura Organizacional de Gestão Democrática do CSA.....         | 14        |
| 2.3 Implantação da Cultura de Conselho Pedagógico Superior .....                     | 15        |
| 2.4 Estímulo à Pesquisa, Inovação e Extensão no CSA .....                            | 16        |
| 2.5 Atualização do CSA com base no novo currículo de referência.....                 | 16        |
| 2.6 Atualização e Divulgação da Identidade Visual do CSA.....                        | 17        |
| 2.7 Manutenção da Parceria entre os Cursos Superiores CSA - ECA.....                 | 17        |
| 2.8 Internacionalização do CSA .....   | 18        |
| <b>CAPÍTULO 3- PLANO DE AÇÃO .....</b>   | <b>20</b> |
| 3.1 Dimensionamento das Atribuições da Coordenação do CSA.....                       | 21        |
| 3.2 Relação com os docentes.....   | 25        |
| 3.3 Relação com os discentes .....   | 26        |
| 3.4 Relação a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (Secretaria) .....               | 26        |
| 3.5 Relação com a Coordenadoria de Comunicação Social .....                          | 28        |
| 3.6 Relação com a Biblioteca .....   | 29        |
| 3.7 Atividade de Avaliação do CSA .....  | 31        |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 3.8  | Ações de verificação do ensino-aprendizado ..... | 31        |
| 3.9  | Reuniões com a Direção do Campus .....           | 32        |
| 3.10   | Reuniões de curso/área .....                     | 32        |
| 3.11   | Reuniões com Colegiado .....                     | 32        |
| 3.12   | Reuniões com Núcleo Docente Estruturante .....   | 33        |
| <b>CAPÍTULO 4- CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO .....</b> |  | <b>35</b> |

---

# CAPÍTULO 1

## - INTRODUÇÃO

No Curso Superior De Tecnologia Em Automação Industrial (CSA), do Campus Cubatão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, a atuação do coordenador do curso, está pautada pela redação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de maneira que toda a demanda existente seja atendida. Um dos pilares ao qual a gestão do curso é realizada por esta coordenação, se fundamenta na busca por uma relação harmoniosa entre os docentes e discentes, bem como com os órgãos colegiados superiores, sendo totalmente pautada por este plano de ação, de maneira a oferecer indicadores de desempenho desta coordenação, realizando-se assim, uma coordenação que potencialize a atuação do corpo docente de maneira a engajar a todos por meio de integração e melhoria contínua.

## **1.1 O Curso Superior de Automação Industrial**

O Curso superior de Tecnologia em Automação Industrial (CSA), do Campus Cubatão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (IFSP) é ofertado a comunidade na forma de um curso de curta duração (7 semestres), noturno e com entrada de 40 novos alunos anualmente via Sistema de Seleção Unificada do Governo Federal.

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos de Tecnologia, o CSA faz parte do eixo tecnológico de Controle e Processos Industriais e tem como missão, preparar profissionais com um perfil que o permitirá projetar e gerenciar a instalação e o uso de sistemas automatizados de controle e supervisão de processos industriais, além de capacitá-lo a supervisionar a implantação e operação de redes industriais, sistemas supervisórios, controladores lógicos programáveis, sensores e atuadores, bem como realizar vistorias, perícias, avaliações técnicas, emitir laudos e pareceres técnicos em sua área de formação.

Na sequência são apresentados os objetivos do CSA.

### **1.1.1 Objetivos do curso**

Com o intuito de elucidar os objetivos do curso, na sequência são apresentados o Objetivo Geral e os Específicos do CSA.

#### **1.1.1.1 Objetivo Geral**

Segundo o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e conforme especificado no Catálogo Nacional de Cursos Superiores em Tecnologia, é objetivo geral do Curso Superior de Tecnologia em Automação Industrial do Campus Cubatão, formar um profissional a serviço da modernização das técnicas de produção utilizadas no setor industrial, atuando no planejamento, instalação e supervisão de sistemas de integração e automação. Nosso profissional deverá atuar preferencialmente na

automatização dos chamados “processos contínuos”, que envolvem a transformação ininterrupta de materiais, por meio de operações bio-físico-químicas. Na sua atividade de execução de projetos, instalação e supervisão de sistemas de automação, são bastante empregadas tecnologias como controladores lógicos, sensores, transdutores, redes industriais, controles de temperatura, pressão, vazão, atuadores eletropneumáticos, sistemas supervisórios, entre outras, de forma a atender a demanda da Região Metropolitana da Baixada Santista.

### **1.1.1.2 Objetivos Específicos**

Preparar o futuro tecnólogo para:

- Gerenciar e operar sistemas automatizados de processos produtivos;
- Conhecer as diferentes tecnologias disponíveis para automação de sistemas industriais;
- Selecionar a tecnologia mais adequada levando em conta características técnicas, humanas, econômicas e gerenciais, especificando equipamentos e dispositivos utilizados em sistemas produtivos industriais e no controle de processos;
- Planejar e supervisionar a instalação de equipamentos e dispositivos utilizados em sistemas produtivos industriais e no controle de processos implantando o processo de automação de acordo com o projeto estabelecido;
- Operar e programar equipamentos computadorizados utilizados em sistemas produtivos industriais e no controle de processos;
- Supervisionar e planejar a manutenção em função das características do sistema produtivo e seus sistemas de controle;
- Avaliar a relação custo-benefício para a implantação de sistemas automatizados;
- Gerenciar equipes de trabalho, coordenando equipes relacionadas a planejamento, desenvolvimento a manutenção de sistemas automatizados;
- Controlar e acompanhar processos industriais;

- Comandar operação e manutenção de equipamento e instalação nas áreas de Controle e Automação;
- Executar Desenho Técnico nas áreas de Controle e Automação.

## **1.2 Objetivos do Plano de Ação**

### **1.2.1 Objetivo Geral**

O Objetivo Geral deste Plano de Ação é pautar toda a atuação do coordenador do curso, de acordo com o PPC, proporcionando indicadores de desempenho da coordenação e potencializando a ação da atividade do corpo docente do CSA para maior integração e melhoria contínua.

### **1.2.2 Objetivos Específicos**

Como objetivos específicos deste Plano de Ação, pode-se destacar:

- Manter e melhorar o reconhecimento já alcançado pelo CSA junto ao MEC;
- Divulgação da Estrutura Organizacional de Gestão Democrática do CSA;
- Implantação de Cultura de Conselho Pedagógico Superior;
- Estímulo à Pesquisa, Inovação e Extensão no CSA;
- Atualização do CSA com base no novo currículo de referência;
- Atualização e Divulgação da Identidade Visual do CSA;
- Manutenção da Parceria entre os Cursos Superiores CSA – ECA;
- Internacionalização do CSA.

## **1.3 Desafios para o Biênio 2020/2021**

Nesta subseção serão apresentados os desafios a serem enfrentados por esta coordenação de maneira a promover um período exitoso a toda comunidade acadêmica do CSA.

### **1.3.1 Período de Crise Sanitária em Decorência da Pandemia Mundial de COVID-19**

No final de 2019, segundo o relatório *New coronavirus cases rise to 571 in Chinese mainland* da National Health Commission of the People's Republic of China, do artigo *Geographical distribution of 2019-nCov cases* do European Centre for Disease Prevention and Control (ECDC) e do artigo *2019 Novel Coronavirus (2019-nCoV)* do Centers for Disease Control and Prevention (CDC), um novo coronavírus – *Severe acute respiratory syndrome coronavirus 2* (SARS-CoV-2) – foi identificado como o patógeno causador da pandemia de Doença do Coronavírus de 2019, ou do inglês, *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19), em que vivemos hoje, sobretudo devido à sua rápida disseminação, cuja transmissão de pessoa a pessoa, por via respiratória, ou após contato com superfícies contaminadas, em seguida, ao tocar olhos, nariz ou boca.

Segue um breve relato dos eventos que se desenrolaram em função desta crise de saúde mundial, que afetaram drasticamente a operação e oferta do CSA no âmbito da educação científica e tecnológica do IFSP, de maneira a apresentar uma ampla imagem dos desafios aos quais essa coordenação deverá lidar para garantir a operacionalidade do curso em meio ao um cenário de incertezas<sup>1</sup>:

- Portaria N° 2.117, de 06 de dezembro de 2019: dispôs sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

---

<sup>1</sup> Da Portaria IFSP n° 2.337 de 26 de junho de 2020.

- Portaria N° 188, de 03 de fevereiro de 2020: Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

- Lei N° 13.979, de 06 de fevereiro de 2020: Dispôs sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019;

- Ofício-Circular N° 2/2020/CGLNES/GAB/SESU/SESU-MEC, de 10 de março de 2020, com recomendações sobre o Novo Coronavírus (COVID-19);

- Ofício N° 212/2020/SE/CNE/CNE-MEC, de 13 de março de 2020, com a resposta do CNE à ABMES sobre a aplicabilidade do Parecer CNE/CEB n° 19/2009;

- Comunicado da Diretoria Geral do Campus Cubatão, sobre a Suspensão de todas as Atividades presenciais, por tempo indeterminado, no Campus Cubatão do IFSP, a partir de 16 de março de 2020;

- Nota de Esclarecimento - COVID-19, de 18 de março de 2020, do Conselho Nacional de Educação (CNE), informando que compete às autoridades dos sistemas de ensino, no exercício da sua autonomia, autorizar a realização de atividades a distância para a educação profissional técnica de nível médio, de acordo com o inciso III no item 5;

- Decreto n° 6, de 20 de março de 2020, que reconheceu, para os fins do art. 65 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem n° 93, de 18 de março de 2020, com efeitos até 31 de dezembro de 2020;

- Parecer n° 00195/2020/CONSUL/PFIF SÃO PAULO/PGF/AGU, de 25 de março de 2020, o qual responde questionamento sobre a aplicabilidade de atividades a distância para os cursos da Educação Básica do IFSP;

- Medida Provisória nº 934 de 1º de abril de 2020, que estabeleceu normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

- Ofício nº 101/2020/CEB/SAO/CNE/CNE-MEC, de 7 de maio de 2020, que responde a consulta acerca da possibilidade de redução dos dias letivos em face do Decreto de Calamidade Pública e esclarecimentos sobre a Nota de Esclarecimentos COVID-19;

- Portaria nº 1916, de 12 de maio de 2020, que designou representantes para a Comissão de Planejamento e Análise Estratégica no período de Calamidade e Excepcionalidade - COMPARECE;

- Portaria nº 2070, de 29 de maio de 2020, que manteve a suspensão parcial dos calendários acadêmicos dos cursos do IFSP, autorizando a continuidade de Cursos já ofertados em EaD, e de cursos que tenham carga horária em EaD previstas no PPC, mantém as demais atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão durante o período de distanciamento social decorrente do novo Coronavírus causador da COVID-19, e deu outras providências;

- Parecer CNE/CP nº 5/2020, de 28 de abril de 2020, homologado parcialmente em 29 de maio de 2020, que dispôs sobre a reorganização do calendário escolar e da possibilidade de cômputo de atividade não presenciais para fins de cumprimento de carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

- Portaria nº 544 de 16 de junho de 2020, que dispôs sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revogou as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.

### **1.3.2 Uso de ferramentas para atividade remota**

Um segundo desafio a ser enfrentado por esta coordenação, relaciona-se ao desenvolvimento de uma nova cultura de implantação de boas práticas de educação via atividades remotas com base no uso de ferramentas como Ambiente Virtual de Aprendizado Moodle (AVA ou apenas Moodle), para aulas assíncronas, ou seja, sem a participação simultânea de alunos com o professor, Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) para aulas síncrona, ou seja, com a participação simultânea de todos, em horário previamente agendado. Outras dimensões destes desafios estão relacionadas à atualização das práticas educacionais para o uso amplo de Tecnologia da Informação (T.I.), para além das aulas, possa promover um ambiente propício para a realização de avaliações, planejamento, acompanhamento, elaboração de mídias e realização de atividades remotas.

#### **1.4 Síntese do Plano de Ação Proposto**

O presente Plano de Ação visa à promoção de uma estrutura organizacional que fortaleça os preceitos de gestão democrática desta coordenação, lastreada pela participação dos órgãos colegiados e de toda a comunidade de acordo como o PPC do CSA, potencializando assim, a efetiva atuação e integração do corpo docente do CSA em busca de melhorias contínuas para o curso. Pode-se elencar como metas: Aprovação junto ao MEC, Divulgação da Estrutura Organizacional de Gestão Democrática, Implantação de Cultura de Conselho Pedagógico Superior, Estímulo à Pesquisa, Inovação e Extensão, Atualização do curso com base no novo currículo de referência, Atualização e Divulgação da Identidade Visual do curso, Manutenção da Parceria entre os Cursos Superiores CSA – ECA e a Internacionalização do curso.

#### **1.5 Estrutura do Documento**

O plano de ação da coordenação, apresentado neste documento, referente ao biênio 2020/2021, bem como os documentos que dão suporte, estão estruturados da seguinte maneira: A primeira Seção traz a introdução, contendo informações sobre o curso e os objetivos, os desafios e

a síntese da proposta, bem como elenca documentos de apoio à gestão. A segunda Seção detalha o objetivo do Plano de Ação para o Biênio 2020/2021. Já na terceira Seção, apresenta o Plano de Ação da coordenação. Na quarta Seção é apresentado o cronograma do Plano de Ação.

---

# CAPÍTULO 2

## - DETALHAMENTO DOS OBJETIVOS DO PLANO DE AÇÃO

Neste capítulo serão apresentados, em detalhes, todos os aspectos deste plano de ação.

## 2.1 Aprovação do Curso CSA pelo MEC

Com o intuito de maximizar as chances de o curso alcançar o conceito máximo para aprovação junto ao MEC, serão elencadas as diretrizes a serem seguidas por esta coordenação:

- Reestruturação do Colegiado do CSA;
- Reestruturação do NDE do CSA;
- Registro das Atas das Reuniões do Colegiado do CSA;
- Registro das Atas das Reuniões do NDE do CSA;
- Realizar Reuniões Semanais com os Docentes do CSA;
- Registrar as Atas das Reuniões com os Docentes do CSA;
- Revisar o PPC do curso com base nos critérios do novo instrumento de avaliação, do novo currículo de referência do CSA-IFSP e com o envolvimento dos docentes, Colegiado, NDE e comunidade acadêmica alcançada pelo curso;
- Aproveitar Reuniões de Área para treinamento, orientação e engajamento dos professores para a avaliação e compartilhamento das melhores práticas;
- Criar uma cultura que incentive a atualização constante dos currículos dos docentes na plataforma Cesar Lattes do CNPq;
- Registrar TODAS as publicações dos professores dos últimos 3 anos;
- Reuniões periódicas com demais departamentos para alinhamento e preparação para avaliação;

## 2.2 Divulgação da Estrutura Organizacional de Gestão Democrática do CSA

Com o intuito de melhorar a compreensão da estrutura por trás do CSA e maximizar a participação e engajamento dos envolvidos em uma gestão democrática, será realizada a divulgação da atual estrutura organizacional do CSA, com base no organograma ilustrado na Figura 1 a seguir:

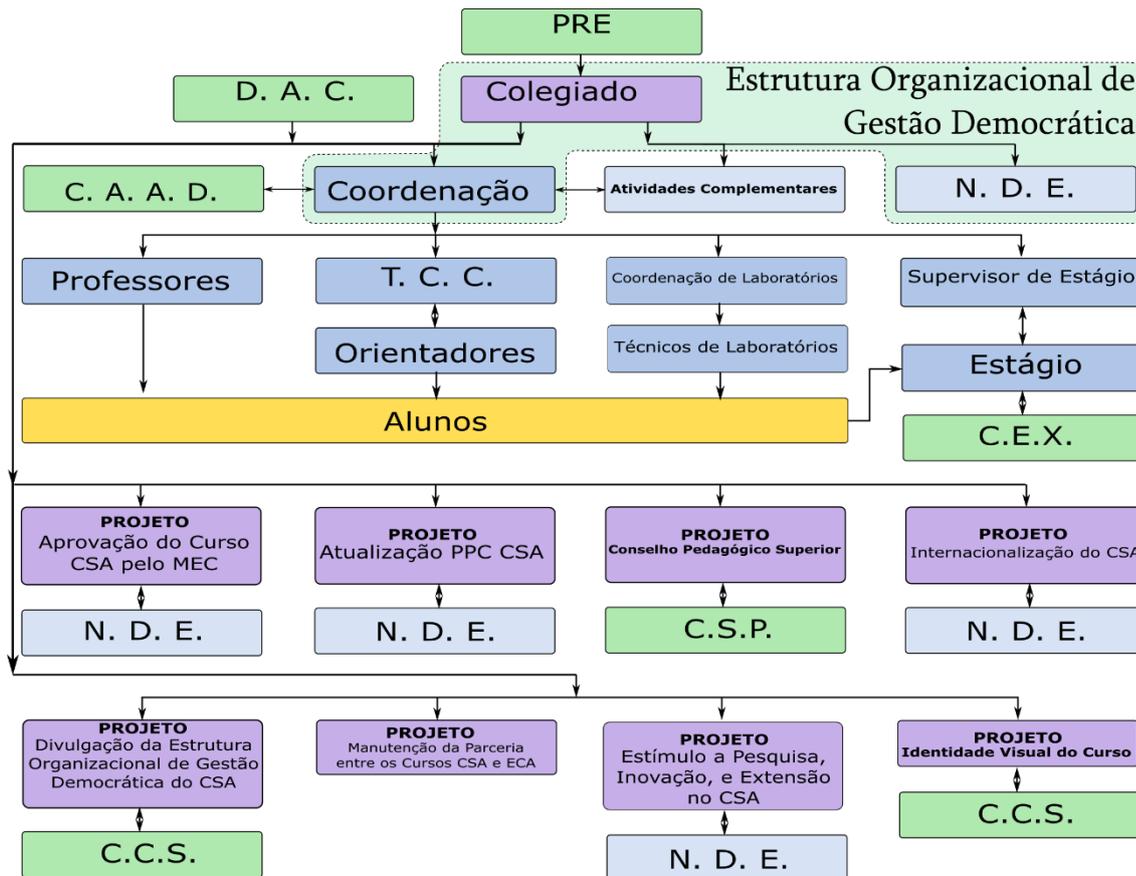


Figura 1 - Organograma da Estrutura de Gestão Democrática do CSA

### 2.3 Implantação da Cultura de Conselho Pedagógico Superior

O Conselho Pedagógico Superior é uma necessidade observada por esta coordenação, no que tange a dinâmica de acompanhamento acadêmico dos alunos como ferramenta principal para mitigar a evasão. Este tipo de ferramenta de acompanhamento, não é prevista no nível superior, apenas no nível de educação básica, no entanto, esta coordenação acredita ser muito relevante para a manutenção preditiva das condições acadêmicas do aluno, potencializando seu êxito nas três dimensões, Ensino, Pesquisa e Extensão.

O Conselho Pedagógico Superior, será realizado no início e no fim do semestre letivo, ou quando convocado pelo coordenador, durante a Reunião semanal do CSA, e contará com a participação dos docentes, do coordenador do curso e de um Pedagogo ou de um Técnico em Assuntos Educacionais da Coordenadoria Sociopedagógica (CSP), ou setor equivalente.

Esta metodologia de acompanhamento do desenvolvimento acadêmico do aluno do CSA, será organizada como uma instância consultiva e terá como objetivo, o acompanhamento do processo de ensino e de aprendizagem, mediante o diálogo e a participação de todos os seus membros na verificação do perfil de cada turma, na detecção de progressos e dificuldades e na proposição dos encaminhamentos pertinentes.

## **2.4 Estímulo à Pesquisa, Inovação e Extensão no CSA**

Com o intuito de potencializar os desenvolvimentos acadêmicos nas dimensões Pesquisa, Inovação e Extensão no CAS e impulsionar a produção acadêmica, esta coordenação buscará promover um clima profícuo de estímulo com base nas seguintes atividades:

- Estímulo da participação dos docentes em grupos de pesquisa registrados no diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- Promoção de eventos acadêmicos de cunho científico tecnológico com periodicidade semestral;
- Criação de um periódico anual da área de Engenharias IV com ISSN;
- Estímulo aos docentes na preparação de projetos de Iniciação Científica;
- Estímulo aos docentes na preparação de projetos de Extensão;
- Estímulo aos docentes na preparação de projeto de Inovação.

## **2.5 Atualização do CSA com base no novo currículo de referência**

Com o intuito de promover a constante atualização do PPC do CSA, sobretudo em consonância ao novo currículo de referência proposto pela pró-reitoria de ensino do IFSP, uma série de reuniões, capitaneadas pelo NDE do curso, serão realizadas com o apoio da coordenação do CSA e do Colegiado.

## **2.6 Atualização e Divulgação da Identidade Visual do CSA**

Para potencializar o alcance da marca CSA, todo um trabalho de estudo e criação visual será realizado de maneira a promover a marca, o logotipo, as cores e os materiais de divulgação, cunhando assim a Identidade Visual do CSA.

## **2.7 Manutenção da Parceria entre os Cursos Superiores CSA - ECA**

O CSA, quando foi atualizado, trouxe consigo uma sinergia da Estrutura Curricular da ordem de 50% em relação ao que o Bacharelado de Engenharia de Controle e Automação (ECA) oferece. Apesar disso, e do PPC aprovado, algumas dimensões devem ser clarificadas no âmbito do CSA, sendo elas:

a. Estágio no CSA: apesar de não obrigatório, deve ser incentivado para maior empregabilidade do aluno, e seus critérios sejam definidos, de preferência, em conformidade com as regras do estágio da ECA.

b. Atividades Complementares: devido à natureza de curso superior de curta duração, no CSA, assim como o Estágio, as atividades complementares também não são obrigatórias, não obstante, devido à alta oferta de bolsas ensino e de iniciação científica, vários alunos do CSA participam e os critérios devem ser definidos preferencialmente em conformidade com os adotados na ECA. Além disso, um mesmo Professor Avaliador das Atividades Complementares é nomeado para o CSA e ECA.

Ademais, outras ações são formuladas para aumentar a sinergia entre CSA e ECA, entre elas:

c. Visitas Técnicas: ações conjuntas para divulgação, organização e relatórios de visitas técnicas;

d. Dependências: Para as disciplinas mapeadas e aprovadas, permitir o acesso dos alunos do outro curso para fins de realização de Dependências, sempre que houver possibilidade;

e. Outras ações: Revisão de Planos de Aula, Bibliografia, Investimentos em Laboratórios, etc., quando houver, devem ocorrer de forma coordenada.

## 2.8 Internacionalização do CSA

Auspiciosamente inicia-se essa subseção com a frase do ex-primeiro ministro Reino Unido, Anthony Charles Lynton Blair “*We are all internationalists now, whether we like it or not.*”<sup>2</sup>, que nos chama a atenção para o quão urgente se tornou a internacionalização dos profissionais de tecnologia, sobretudo aos que estão relacionados à Indústria 4.0, desta forma, entende-se que a globalização, pode ser definida para além da integração econômica dos mercados internacionais. A definição radical do efeito da globalização, é atualmente percebida como a atenuação gradual das fronteiras nacionais, desta forma, as instituições, empresas e organizações, estão sendo, cada vez mais, pressionadas a operar de forma eficiente, no cenário mundial. Esta necessidade de operação global, traz consigo a demanda de profissionais que além de dominarem um segundo ou terceiro idioma, tenham a experiência de realizar atividades cooperativas com parceiros internacionais, quer na forma de intercâmbios, ou mesmo na forma de participação em eventos e/ou projetos internacionais, com isso, notou-se a emergente necessidade de se internacionalizar o CSA.

No que tange este contexto, a internacionalização do CSA surge como um fator de elevado grau de relevância na formação de profissionais de automação industrial, capazes de lidar com os desafios, os entraves e por que não, as oportunidades da globalização dos setores produtivos.

Para que seja possível a inserção do CSA como um formador de *international players*, essa coordenação estabeleceu como um dos itens deste Plano de Ação, a internacionalização do CSA, com o intuito de promover:

- Atividades de Pesquisa, Ensino e Extensão com IES internacionais;
- Produção e Transferência de Conhecimento Científico e Tecnológico;

---

<sup>2</sup> Tony Blair, “Doctrine of the International Community: Ten Years Later”, Yale Journal of International Affairs, 2009.

- Acordos de cooperação Institucionais;
- Promoção de Eventos Internacionais, na área de Ciência e Tecnologia;
- *International Compliance* (Normas, Convergência Tecnológica, Globalização e Metodologias).

---

# CAPÍTULO 3

## - PLANO DE AÇÃO

Neste capítulo serão apresentadas as etapas do Plano de Ação a ser implementado ao longo do Biênio 2020 - 2021.

### 3.1 Dimensionamento das Atribuições da Coordenação do CSA

De maneira a entender os limites de atuação desta coordenação para maximizar a compreensão do que será por ela executado, segue a relação das atribuições do coordenador, com base no regimento geral do Campus Cubatão do IFSP, sendo elas:

- Supervisionar a execução das atividades pedagógicas do curso tais como Componentes Curriculares, Estágios, Visitas Técnicas, Atividades Complementares, Projetos Integradores, Monografia e TCC;

- Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no projeto pedagógico do curso;

- Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso;

- Coordenar, em conjunto com os professores, a DAC e a Coordenadoria de Biblioteca, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, às referências constantes nos projetos de Cursos;

- Propor e acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, a Coordenadoria Sociopedagógica, a DAC, a Direção Geral e as Pró-Reitorias, ações de acompanhamento do estudante visando à redução da evasão e reprovação;

- Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações;

- Participar dos conselhos de classe, deliberativos e consultivos, auxiliando na organização e condução, sempre que necessário;

- Nortear todas as ações indicadas no Projeto Pedagógico de Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto;

- Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a DAC;
- Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos:
- Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas nas reuniões de curso e colegiados;
- Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao Colegiado do Curso e NDE, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações;
- Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de Curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização da versão impressa e encaminhando para publicação no site;
- Receber dos docentes os planos de aulas a cada ano/semestre letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino do Componente Curricular, que consta no Projeto Pedagógico do Curso, mantendo-os atualizados e arquivados;
- Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso;
- Propor aos órgãos colegiados, a suspensão ou alteração na oferta de vagas e/ou extinção do curso, encaminhando a decisão às instâncias superiores;
- Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;
- Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;
- Divulgar os componentes curriculares a serem atribuídos usando os meios de comunicação eletrônica do campus;
- Organizar, sob supervisão da DAC, a atribuição dos docentes aos componentes curriculares;
- Divulgar horário de funcionamento da coordenação de curso;

- Participar do processo de confecção e atualização do horário acadêmico, com supervisão da DAC e apoio da CAE, harmonizando-o com os interesses didático-pedagógicos do campus;
- Zelar pelo preenchimento regular dos Diários de Classe pelos docentes;
- Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos diários de classe à CRA;
- Avaliar e dar parecer, junto ao colegiado do curso ou comissão equivalente, nos processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de estudo, trancamento, transferência externa, reopção de curso, ingresso de portadores de diploma de graduação, certificação de competências do EJA/PROEJA, estudante especial e demais encaminhamentos da CRA;
- Acompanhar, junto à CSP, a trajetória dos estudantes, numa perspectiva inclusiva, propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes no curso;
- Acompanhar o cumprimento dos processos de recuperação, conforme a normatização vigente;
- Promover e propor pautas para formação continuada para docentes e discentes, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- Em se tratando de cursos de nível médio, participar das reuniões de pais para dar ciência do processo de ensino e aprendizagem;
- Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiados e Núcleos ao final de cada período letivo;
- Manter, quando necessário, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis;
- Participar da avaliação de estágio probatório dos professores sob sua coordenação quando solicitado;
- Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos no Sistema e-Mec, quando Cursos Superiores;

- Colaborar no levantamento necessário, realizar análises e consolidar propostas para integrar o PDI;
- Criar condições para o cumprimento das ações propostas pelo PDI, no nível operacional, de maneira a permitir a viabilização das ações propostas;
- Responsabilizar-se, sob a supervisão da DAC, pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas (reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso, ENADE e outros) e avaliações internas (apoio à Comissão Própria de Avaliação);
- Propor e acompanhar a execução de ações de melhorias no que diz respeito ao curso considerando avaliações internas e externas;
- Acompanhar, em conjunto da Coordenadoria de Patrimônio e Almojarifado, os processos de remessa, recebimento e movimentação de bens patrimoniais vinculados ao seu curso;
- Responsabilizar-se e/ou atribuir responsabilidades pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos laboratórios e outros ambientes utilizados pelo seu curso;
- Inscrever e orientar os estudantes ingressantes e concluintes no ENADE, quando curso superior;
- Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe, quando for o caso;
- Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais;
- Apoiar a criação das entidades de organização estudantil;
- Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;

- Acompanhar as alterações nas legislações que impactam nos currículos referentes ao curso e discuti-las em conjunto com os órgãos colegiados;
- Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor.
- Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;
- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **3.2 Relação com os docentes**

Entre as ações a serem implementadas, destaca-se a realização de atividade de coordenação com total transparência e engajamento para com o curso e processo de avaliação de maneira a promover o compartilhamento dos sucessos e responsabilidades.

Conforme já mencionado, são ações:

- Registrar, documentar e compartilhar todas as atas de reuniões do CSA, NDE, Colegiado, para que todos tenham ciência das decisões acordadas;
- Envolver professores na revisão do PPC com vistas à avaliação do curso;
- Aproveitar Reuniões do CSA para treinamento, orientação e engajamento dos professores para a avaliação e compartilhamento das boas práticas;
- Incentivar a cultura, entre os professores, de produção acadêmica e atualização do currículo na plataforma Cesar Lattes do CNPq (Lattes);

- Registrar produção dos professores e divulgar entre os pares.

### **3.3 Relação com os discentes**

A relação com os discentes será aberta e transparente. Entre as ações, destacam-se:

- O site do curso será atualizado contendo os horários de atendimento ao aluno de todos os professores e do coordenador.
- Visita periódica em cada classe, principalmente no início de cada semestre, de modo a:
  - I. Passar comunicados importantes;
  - II. Orientar os alunos, quanto ao CSA, ofertas de dependências e oportunidades de emprego e estágio;
  - III. Receber comentários do andamento do curso.

### **3.4 Relação com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (Secretaria)**

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) tem um relevante papel na manutenção e organização dos arquivos relacionados ao curso, com isso, é de competência da CRA<sup>3</sup>:

- Emitir, confeccionar e arquivar todos os registros escolares relativos ao corpo discente;
- Responsabilizar-se pela matrícula e rematrícula, quando houver, para todos os cursos oferecidos pelo campus, bem como atualizar os dados cadastrais dos alunos nos sistemas;
- Receber, protocolar e dar encaminhamento à solicitação do corpo discente, bem como acondicionar seus pareceres;
- Organizar e manter sob sua guarda os prontuários atualizados em arquivos individuais de alunos e ex-alunos;

---

<sup>3</sup> De acordo com o Regimento Geral do Campus Cubatão, 2020.

- Inserir e atualizar os dados referentes ao corpo discente em sistemas internos e externos, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento do prazo estabelecido;
- Expedir históricos escolares, diplomas, guias de transferências, certidões e outros documentos semelhantes, assinando-os juntamente com a DEN e a DRG;
- Protocolar a entrega e arquivar os diários, após a conferência do coordenador de curso, com as assinaturas do professor responsável pela disciplina e do coordenador de curso, bem como proceder a alteração de notas quando solicitada;
- Atender aos alunos, pais, professores e ao público em geral nos assuntos referentes à CRA e encaminhá-los a outros setores caso for necessário;
- Executar os procedimentos necessários para coleta dos dados e entrega dos diplomas;
- Elaborar e publicar a escala da matrícula e rematrícula, promovendo sua divulgação, bem como os documentos necessários, junto à CCS;
- Disponibilizar, durante o reconhecimento de curso e quando solicitados, os arquivos sob sua guarda;
- Elaborar ata e demais documentos oficiais referentes à formatura e colação de grau dos cursos superiores;
- Alterar, mediante documento expedido pela Coordenação de Curso (FCC), os conceitos dos discentes, após a realização da Reavaliação, Recuperação ou Conselho de Classe;
- Executar os procedimentos necessários para emissão da identificação estudantil;
- Encaminhar à CSP lista com os alunos que não efetuaram rematrícula;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em calendário escolar das atividades inerentes à CRA;
- Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;

- Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;

### **3.5 Relação com a Coordenadoria de Comunicação Social**

No que diz respeito a toda a atividade de divulgação institucional e atualização do site do CSA, pode-se determinar que é muito importante o bom relacionamento do coordenador do curso com a coordenadoria de comunicação social (CCS), que dentre estas atividades, realiza e compete também<sup>4</sup>:

- Divulgar, internamente, os acontecimentos do campus;
- Divulgar o campus por meio da imprensa;
- Providenciar a edição de publicações internas do campus;
- Em conjunto com a Diretoria Adjunta de Apoio Ensino, colaborar nos preparativos e execução de cerimônias de formatura e demais solenidades e eventos do campus;
- Manter o Diretor-Geral informado sobre publicações gerais de seus interesses;
- Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor-Geral e os diretores sistêmicos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- Responsabilizar-se pela publicidade e controle de cartazes e mensagens nos murais;
- Colaborar na organização de eventos que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;

---

<sup>4</sup> De acordo com o Regimento Geral do Campus Cubatão, 2020.

- Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção Geral com informações gerais de interesse da comunidade acadêmica;
- Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Direção-Geral, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;
- Colaborar com as demais coordenações e Diretorias em outras atividades que envolvam a divulgação de atividades do IFSP;
- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídos pela hierarquia superior.

### **3.6 Relação com a Biblioteca**

A coordenadoria de biblioteca (CBI) é articulada por equipe composta por bibliotecários-documentalistas e auxiliares de biblioteca, podendo, excepcionalmente, ter a atuação de servidores de outros cargos alocados na biblioteca a critério da administração e que deverão desempenhar as mesmas atividades do auxiliar de biblioteca.

É considerado muito relevante para o CSA manter um estreito contato com a CBI, no que diz respeito à atualização e aquisição de títulos de maneira a fornecer à comunidade acadêmica do curso, um acervo atualizado, rico e diversificado de obras que atendam as demandas acadêmicas.

Com isso, pode-se elencar como atribuições do CBI como<sup>5</sup>:

- Coordenar e executar as atividades relacionadas aos processos técnicos e administrativos da biblioteca, visando o armazenamento, a recuperação e a disseminação da informação;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema de Bibliotecas do IFSP;
- Gerir os recursos materiais e humanos disponíveis na biblioteca;
- Participar das discussões da previsão orçamentária do campus, de modo a garantir a destinação de recursos necessários à organização, manutenção e aprimoramento do setor;

---

<sup>5</sup> De acordo com o Regimento Geral do Campus Cubatão, 2020.

- Elaborar Termo de Referência, mapa comparativo e atestar as aquisições de acervo de acordo com as demandas do campus;
- Contato e relacionamento com setores do ensino, pesquisa e extensão para integração da biblioteca no PPC e programas do campus;
- Representar a Biblioteca e pronunciar-se em nome dela perante os espaços do IFSP e perante a comunidade;
- Integrar comissões referentes a processos de criação, ampliação e reformas de prédios próprios para bibliotecas;
- Compartilhar processos e serviços com as demais bibliotecas que compõem a Rede do IFSP;
- Gerenciar a avaliação permanente do acervo;
- Gerenciar o sistema de automação de biblioteca do campus;
- Realizar apontamentos de dados estatísticos do acervo, circulação e de material;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas pela biblioteca;
- Propor e encaminhar atividades culturais e científicas relacionados à biblioteca.
- Propor, apoiar e incentivar a publicação e organização de periódicos online nas áreas específicas do campus;
- Manter fluxo para coleta e apresentação de informações;
- Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios dos serviços sob sua responsabilidade;
- Avaliar o estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos estagiários sob sua coordenação;

- Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do setor;
- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais pertencentes ou em uso nos ambientes sob a responsabilidade do setor;
- Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

### **3.7 Atividade de Avaliação do CSA**

Para a avaliação do curso, face ao atual processo de avaliação, diversas atividades serão realizadas, a saber:

- Documentação de todas as Atas de Reunião de Área, Colegiado, NDE, C.A.A.D., Visitas Técnicas, etc.
- Envolvimento do NDE e Colegiado para Revisão do PPC no novo formato da avaliação;
- Manutenção e/ou atualização das regras para Estágio e Atividades Complementares;
- Informações dos Professores atualizadas, sejam atendimento dos alunos, PIT/RIT, LATTES, publicações, etc.
- Formulação e documentação das Parcerias com empresas para Pesquisa, Extensão, Pesquisa e Estágio.
- Reuniões periódicas com demais setores da instituição para garantir que todos os itens sejam cobertos para a avaliação do curso.

### **3.8 Ações de verificação do ensino-aprendizado**

O acompanhamento das atividades de ensino e aprendizado se dá de forma contínua em conjunto com todos os professores e secretaria. Entre as ações destacam-se:

- Utilização de Avaliação Diagnóstica/Formativa/Somativa nas disciplinas;

- Espaço das Reuniões de Área e conversas particulares com professores para verificar o processo de ensino e aprendizado dos alunos de suas respectivas disciplinas;
- Encaminhamento para setor de apoio sócio pedagógico para os casos mais graves;
- Acompanhamento das Notas e índice de aprovação das disciplinas no SUAP e Secretaria Acadêmica;
- Mapeamento e oferta de disciplinas de DP, principalmente para o CSA do PPC anterior, cujas disciplinas não possuem equivalência com o CSA atual e casos críticos como de discentes em prazo limite para jubramento.

### **3.9 Reuniões com a Direção do Campus**

As reuniões com a Direção Adjunta Educacional (DAC), a qual o CSA está imediatamente subordinado, ocorrerão com periodicidade semanal, às 14h00 de todas as quartas-feiras, de maneira a atualizar as atividades do CSA com os anseios e demandas da DAC e do IFSP em geral.

### **3.10 Reuniões de curso/área**

As reuniões de curso/área ocorrerão semanalmente, sempre às quartas-feiras às 17h00. As atas serão elaboradas, documentadas, assinadas e compartilhadas com todos os professores. As reuniões de curso/área serão um dos principais instrumentos para o engajamento dos professores no processo de avaliação do curso, compartilhamento das melhores práticas e informações do curso.

### **3.11 Reuniões com Colegiado**

As reuniões de colegiado ocorrerão sempre que necessário e em horário a ser definido. As atas serão elaboradas, documentadas, assinadas e compartilhadas com todos os membros. As reuniões de colegiado terão como objetivos principais<sup>6</sup>:

- Conduzir e aprovar em primeira instância os trabalhos de reestruturação do PPC;
- Emitir pareceres, quando solicitado, sobre: aproveitamento de estudos, de competências acadêmicos e profissionais, aceleração de estudos, transferências e de adaptações, mediante requerimento dos interessados e apresentação dos documentos comprobatórios.
- Estabelecer, semestralmente, ou anualmente, os critérios de seleção para preenchimento de vagas remanescentes ociosas a partir do segundo semestre/ano;
- Elaborar e Aprovar Regulamento de Atividades Complementares;
- Estabelecer critérios e procedimentos de acompanhamento e avaliação do curso;
- Analisar e dar parecer de solicitações referentes à avaliação de atividades executadas pelos alunos não previstas no regulamento de Atividades Complementares;
- Avaliar as propostas de projetos e convênios encaminhados pela coordenação do curso.
- Apontar as necessidades de alocação de recursos materiais, humanos, bem como capacitação destinada ao aprimoramento do curso;
- Avaliar a solicitação de dispensa de alunos-monitores, mediante proposta de seu Coordenador, a ser submetida ao órgão responsável;
- Deliberar em primeira instância, sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão do Curso.

### **3.12 Reuniões com Núcleo Docente Estruturante**

---

<sup>6</sup> Instrução Normativa IFSP nº 02/PRE de 26 de março de 2010.

As reuniões com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) ocorrerão sempre que necessário e em horário a ser definido. As atas serão elaboradas, documentadas, assinadas e compartilhadas com todos os membros. As reuniões do NDE terão como objetivos principais<sup>7</sup>:

- Realizar atualização periódica do PPC do CSA, em concordância com as demandas indicadas pelo Colegiado do CSA;

- Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do CSA;

- Zelar pela integração curricular e interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no PPC;

- Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas da necessidade da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, para os Cursos de Graduação;

- Deliberar sobre as questões pedagógicas do curso, adendo, alterações, regulamentos e demais necessidades de PPC e da consecução do mesmo;

- Realizar em conjunto com as demais instâncias do campus, estudos sobre a evasão dos cursos de graduação.

---

<sup>7</sup> Da Resolução IFSP nº 79 de 06 de setembro de 2016.

---

# CAPÍTULO 4

## - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

Segue a proposta de implementação do Plano de Ação na forma de Cronograma de dois anos. A aferição da implementação do Plano de Ação se dará através de relatórios semestrais.



