



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
CAMPUS DE ALENQUER  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

# PLANO DE AÇÃO COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

ALENQUER, 2022

**SUMÁRIO**

<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR.....</b>	<b>3</b>
<b>3 FUNÇÕES DO COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO.....</b>	<b>3</b>
<b>4 GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>4.1 Núcleo Docente Estruturante.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Órgão Colegiado do Curso.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Metodologia de avaliação da coordenação do curso.....</b>	<b>9</b>
<b>5 DIVISÃO DE TAREFAS.....</b>	<b>10</b>
<b>6 PERÍODO DE EXECUÇÃO.....</b>	<b>11</b>
<b>7 CRONOGRAMA DE AÇÃO.....</b>	<b>11</b>

## 1 OBJETIVO

Acompanhar e dirigir o desenvolvimento das funções e ações da coordenação do curso de Administração, bem como garantir o atendimento das demandas existentes, considerando a gestão do curso junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado do curso, docentes, discentes e Conselho superior.

## 2 REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR

O coordenador do curso dedica 20 horas das 40 horas semanais (**RESOLUÇÃO-UFOPA Nº 255 09.07.2020**) do seu regime de trabalho (40 horas DE) para o atendimento aos discentes, docentes e reuniões do NDE, Colegiado e Conselho do Campus.

O Atendimento presencial aos discentes é realizado diariamente de segunda a sexta-feira, no turno matutino e vespertino (2 horas por turno). O Atendimento é realizado nos dois turnos, a fim de atender discentes matriculados nos dois turnos, dependendo do semestre de oferecimento do curso.

Além do atendimento presencial, o coordenador realiza atendimento via e-mail ([coord.administracao@ufopa.edu.br](mailto:coord.administracao@ufopa.edu.br)) e via aplicativo Whatsapp®.

### **3 FUNÇÕES DO COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO**

Conforme dispõe o § 1º do artigo 102 do Regimento Geral da Ufopa (Resolução nº 55, de 22/07/2014), “Caso o Câmpus seja constituído de apenas uma Subunidade Acadêmica, o Coordenador desta será o Diretor do Câmpus”. Ora, sendo esse o caso do *Campus Alenquer*, o/a Diretor/a do Cale acumula, pois, para o cumprimento da normatização interna da Universidade Federal do Oeste do Pará, as atribuições e funções da Coordenação do Curso de Bacharelado em Administração – em conformidade com a Portaria nº 74, de 20 de fevereiro de 2019.

O coordenador e vice-coordenador do curso de Administração- Ufopa- Campus ALENQUER possui como atribuições:

- I- convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- II- solicitar à Proen, aos diretores das Unidades Acadêmicas, aos coordenadores de núcleos e aos docentes e técnicos em assuntos educacionais providências necessárias para o bom funcionamento do curso, em matéria de instalações, equipamentos, questões didáticopedagógicas e pessoal;
- III- articular-se com o Colegiado da Unidade Acadêmica e com a Administração Superior, a fim de harmonizar o funcionamento do curso com as respectivas instâncias;
- IV- propor ao Colegiado do Curso o número de vagas a ser oferecido nos processos seletivos de ingresso de acordo com a portaria de criação do curso;
- V- coordenar o NDE do curso;
- VI- propor, em conjunto com o NDE, reformas no PPC;
- VII- estruturar a matriz horária e solicitar à Unidade Acadêmica a designação de professores para os componentes curriculares;
- VIII- propor componentes curriculares de cursos no período intensivo;
- IX- propor e implementar estratégias de enfrentamento da reprovação e da evasão;
- X- analisar os históricos escolares, com seus respectivos programas de componentes

curriculares, quando da solicitação de dispensa;

XI-providenciar documentação necessária à colação de grau dos discentes;

XII- estimular a participação dos docentes e dos discentes no processo avaliativo (avaliação do docente pelo discente, da coordenação pelos discentes e docentes, infraestrutura), de forma a contribuir para sua autoavaliação;

XIII- propor ao Colegiado da Subunidade plano de providências após as avaliações;

XIV- inscrever os discentes no Sistema e-MEC, quando o curso for selecionado para participar do Exame Nacional dos Discentes (Enade) ou quando o discente não tiver realizado a prova no ciclo avaliativo regular;

XV- analisar, em conjunto com os docentes, os relatórios do Enade, de modo a possibilitar autoavaliação e retroalimentação do curso;

XVI- colaborar no processo de avaliação externa *in loco* realizada pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira do Ministério da Educação (Inep/MEC), fornecendo informações solicitadas pela Proen nos prazos estabelecidos;

XVII- solicitar dos docentes a documentação necessária para o processo avaliativo *in loco*;

XVIII- informar aos órgãos competentes da Ufopa as necessidades do curso para uma boa avaliação; promover reuniões com os docentes e discentes para fins de preparação da avaliação externa;

XIX- preparar toda a documentação necessária, disponibilizando-a para a comissão de avaliação externa;

XX- conhecer a legislação pertinente às suas atribuições de coordenador: PDI, regimento da instituição e resoluções internas e externas;

XXI- receber os discentes no início dos semestres, oferecendo informações necessárias

sobre a vida acadêmica durante o período de formação ou nos polos de apoio presencial, nos casos dos cursos a distância;

XXII- responsabilizar-se pela orientação de matrícula, propondo, de forma conjunta com o discente, plano individual para discentes desnivelados ou oriundos de mobilidades estudantis;

XXIII- acompanhar os prazos de inserção da oferta de componentes curriculares, possibilitando a matrícula dos discentes no período estipulado;

XXIV- atender ao discente, sempre que necessário ou solicitado na Coordenação do Curso;

XXV- solicitar aos docentes que acessem periodicamente o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), de forma que a frequência e as notas dos discentes sejam lançadas no prazo estabelecido;

XXVI- acompanhar e avaliar o estágio probatório dos docentes;

XXVII- orientar o discente sobre as atividades complementares e realizar sua creditação;

XXVIII- colaborar com a Coordenação de Estágios da Proen no levantamento, registro, acompanhamento e avaliação dos discentes e campos de estágios curriculares;

XXIX- solicitar aos docentes os planos de ensino dos componentes curriculares, orientando-os para que os apresentem aos discentes na primeira semana de aula;

XXX- acompanhar o cumprimento dos componentes curriculares ofertados e a execução dos planos de ensino;

XXXI- providenciar, com os docentes, a reposição de aulas, em caso de faltas dos docentes;

XXXII- organizar e acompanhar os afastamentos e a licença de capacitação de docente; participar de reuniões, treinamentos,

capacitações, sempre que convocado por órgão da administração;

XXXIII- cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores sobre matérias relativas ao curso, bem como desempenhar as atribuições estabelecidas no regimento do curso;

XXXIV- participar de grupos de trabalho de desenvolvimento de metodologia de ensino;

XXXV- planejar e desenvolver atividades de seleção e capacitação dos profissionais (tutores, professores e equipe multidisciplinar) relativas ao curso;

XXXVI- acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados no curso;

XXXVII- registrar o curso nos órgãos de conselho de classe, quando houver.

## **4 GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO**

O Curso tem como gestores o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do curso.

### **4.1 Núcleo Docente Estruturante**

O NDE é presidido pelo coordenador do Curso e é composto por todos os docentes efetivos lotados no Campus de ALENQUER, em exercício ou cedidos. A composição do NDE tem duração de dois anos, após publicação da Portaria.

As reuniões ordinárias do NDE são trimensais, realizadas na última terça-feira do mês, em horário a ser definido pela coordenação do curso.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I- Atualizar, periodicamente, os projetos dos cursos de graduação da UFOPA, redefinindo, quando pertinente sua concepção e fundamentos;
- II- Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, nas instâncias competentes, sempre que necessário;
- III- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre diferentes atividades de ensino, pesquisa e extensão constantes nos currículos;
- IV- Contribuir para a consolidação do perfil profissional dos egressos do curso de graduação;
- V- Zelar pelo cumprimento da Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso;
- VI- Acompanhar e supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- VII- Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares, visando sua coerência com os objetivos do curso;
- VIII- Indicar formas de incentivo e desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e de políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IX- Auxiliar na promoção do pleno desenvolvimento da estrutura curricular do curso;

## **4.2 Órgão Colegiado do Curso**

O colegiado do Curso de Administração é composto por representantes dois docentes efetivos do curso, lotados no Campus de ALENQUER e não cedidos ou afastados, dois representantes discentes, um representante discente suplente, dois representantes técnico-administrativo e um representante técnico-administrativo suplente.

Os membros não docentes do curso são eleitos através de Edital e por eleições diretas realizadas a cada dois anos.



As reuniões ordinárias do colegiado são mensais, realizadas na primeira quarta-feira de cada mês, em horário a ser definido pela coordenação do curso.

São atribuições do Colegiado do curso:

I-Aprovar os projetos pedagógicos dos cursos;

II - Planejar, definir e supervisionar a execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão e avaliar os Planos Individuais de Trabalho (PITs) dos docentes;

III - Criar, agregar ou extinguir comissões permanentes ou especiais sob sua responsabilidade;

IV - Manifestar-se sobre a admissão e a dispensa de servidores, bem como sobre modificações do regime de trabalho;

V - Opinar sobre pedidos de afastamento de servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

VI - Encaminhar à direção da Unidade Acadêmica solicitação de concurso público para provimento de vaga às carreiras docente e técnico-administrativa e abertura de processo seletivo para contratação de servidores temporários;

VII - Propor à Unidade Acadêmica critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de servidores, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

VIII - Manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

IX - Elaborar a proposta orçamentária, submetendo-a à Unidade Acadêmica;

X - Propor membros de comissões examinadoras de concursos;

### 4.3 Avaliação da coordenação do curso

O processo avaliativo é democrático, garantindo a participação de toda a comunidade acadêmica envolvida com o curso, valorizando, desta forma, a construção do coletivo do curso. As avaliações contemplam assuntos relativos aos aspectos didático-pedagógicos do curso, estruturais e de gestão.

A avaliação da coordenação do curso é realizada semestralmente, no final de cada semestre letivo. O coordenador e vice-coordenador são avaliados pelo corpo docente e pelos discentes do curso.

O processo de avaliação consiste em uma reunião realizada com os docentes e outra reunião realizada com os discentes de todos os semestres.

Na reunião são ouvidas as críticas, sugestões e elogios da atuação da coordenação no semestre anterior. Além da reunião, é aplicado um questionário (onde o consultado poderá ou não se identificar), contendo entre 10 a 20 questões direcionadas a cada público (docentes, discentes e servidores técnicos), onde o consultado poderá qualificar a atuação da coordenação/direção de curso entre **1 e 5 pontos (cada questão), sendo 1 atuação péssima e 5 atuação ótima.**

A atuação do curso também é avaliada pela Direção do Campus, através de Reunião e questionário específico.

Os resultados da avaliação servirão para direcionar as ações no próximo semestre letivo, discutindo as melhores formas de atendimento às demandas institucionais da Universidade e do Campus.

## 5 DIVISÃO DE TAREFAS

Abaixo serão listados os apoiadores da Coordenação do curso:

Universidade Federal do Oeste do Pará  
alenquer@ufopa.edu.br  
Rua Beatriz do Vale, s/n, bairro Independência, CEP: 68.200-000  
(93) 99143-7543  
ALENQUER - Pará

## 1. Órgãos Executivos da Universidade

- Direção do Campus;
- Pró-reitoria de Ensino (PROEN);
- Pró-reitorias de Pesquisa (PROPPIT) e EXTENSÃO (PROCE);
- Diretoria de Registro Acadêmico (DRA)
- Diretoria Administrativa e Financeira;
- CTIC;

## 2. Órgãos de apoio

- Secretaria Acadêmica
- Ouvidoria

## 3. Grupos de Trabalho, Comissões e Bancas

- A coordenação do curso poderá instituir Grupos de Trabalho (GTs), Comissões e Bancas (compostas por discentes, docentes, técnicos ou mista) que discutirão, analisarão e avaliarão determinados temas relativos ao curso.

## 4. Órgão de elaboração, acompanhamento, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

- Núcleo Docente Estruturante (NDE)

## 5. Órgão deliberativo

- Colegiado do Curso

**6 PERÍODO DE EXECUÇÃO:** anual**7 CRONOGRAMA DE AÇÃO**

Atividades	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboração do horário acadêmico, auxiliar a elaboração do	x					x						

Calendário Acadêmico e organização das disciplinas												
Reunião de organização pedagógica com os docentes	x					x						
Reunião e aplicações dos questionários de avaliação da coordenação					x							x
Reuniões Ordinárias do NDE	x			x			x			x		
Reuniões Ordinárias do Colegiado	x			x			x			x		
Reuniões Ordinárias do Conselho do Campus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x