



Universidade Federal
de São João del-Rei



CURSO INTERDISCIPLINAR EM BIOSSISTEMAS – CAMPUS SETE LAGOAS

Plano de ação da Coordenação do Curso Interdisciplinar em Biossistemas



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO INTERDISCIPLINAR EM BIOSISTEMAS

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pela Coordenadoria do Curso Interdisciplinar em Biossistemas do Campus Sete Lagoas.

Responsável: Prof. Amauri Geraldo de Souza



Sumário

| | |
|---|----|
| 1 - APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO | 4 |
| 2 – MISSÃO DO CURSO | 4 |
| 3 – FINALIDADE DA COORDENAÇÃO DE CURSO | 5 |
| 4 - REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO | 7 |
| 5 - PLANO DE AÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO | 7 |
| 5.1 - AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO CURSO | 7 |
| 5.2 - AÇÕES PEDAGÓGICAS E DE APOIO AO ENSINO DO CURSO | 9 |
| 5.3 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM OS DISCENTES DO CURSO | 10 |
| 5.4 – AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM OS DOCENTES DO CURSO..... | 11 |
| 5.5 – AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM O DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CAMPUS..... | 12 |
| 5.6 AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A GESTÃO DO CAMPUS | 12 |
| 5.7 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A REITORIA DA INSTITUIÇÃO | 13 |
| 5.8 – AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE | 14 |
| 6 – CRONOGRAMA DE ATIVIDADE DA COORDENAÇÃO POR SEMESTRE..... | 14 |
| 7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS | 15 |



1 – APRESENTAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO DA UFSJ – CAMPUS SETE LAGOAS - MG

| | | | | | |
|----------------|--|-----|----|------|-----------|
| Nome: | Universidade Federal de São João Del Rei | | | | |
| CNPJ: | 21.186.804/0001-05. | | | | |
| End.: | Praça Frei Orlando, 170 | | | | |
| Cidade: | São João Del Rei | UF: | MG | CEP: | 36307-352 |
| Fone: | (32) 3379-2500 | | | | |
| E-mail: | www.ufsj.edu.br | | | | |

| | | | | | |
|----------------|--|-----|----|------|-----------|
| Nome: | Universidade Federal de São João Del Rei Campus Sete Lagoas | | | | |
| CNPJ: | 21.186.804/0001-05. | | | | |
| End.: | Portaria Principal Rodovia MG 424, Km 47, Cep: 35701-970, Caixa Postal: 56, Sete Lagoas – MG Entrada pelo Bairro Rua Sétimo Moreira Martins, 188, Bairro Itapoã, Cep: 35702-031, Sete Lagoas - MG | | | | |
| Cidade: | Sete Lagoas | UF: | MG | CEP: | 35701-970 |
| Fone: | (31) 3775-5500 | | | | |
| E-mail: | cobib@ufsj.edu.br | | | | |

2 - MISSÃO DA UFSJ_CSL

O campus Sete Lagoas foi criado, visando a área de atuação da região que é de Agrárias, pois tem algumas empresas relacionadas a pesquisa agropecuárias, como a EMBRAPA, EPAMIG.... Neste sentido a UFSJ,CSL, atua de forma solidária e efetiva, para que uma educação de excelência seja alcançada, possibilitando o desenvolvimento humanístico e social. O conhecimento será construído de forma comprometida com a qualidade de ensino, com os valores éticos e morais, além de respeitar os costumes, as crenças, os valores e a cultura local.

3 – FINALIDADE DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Assegurar e zelar pela qualidade do ensino é sem dúvida a principal missão de um coordenador de curso Superior. Assim, inúmeras atividades e competências precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo discentes, docentes, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Todas as atividades inerentes a coordenação de curso ocupam a maior parte do tempo na função de coordenador do curso, e precisam ser planejadas, a fim de zelar e ponderar as necessidades dos discentes, docentes e técnicos administrativos, e cumprir com os prazos previstos pela instituição. Neste sentido, este documento tem por finalidade descrever todas as atividades, deveres e obrigações da coordenação do curso Interdisciplinar em Biosistemas da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ_CSL). Enfim o coordenador deve estar ciente e coherer as responsabilidades que lhe são delegadas, de posse disto é possível traçar e discorrer sobre as atividades, mantendo a excelência do curso e sucesso dos futuros profissionais.

Estão previstas no Art. 47 do Regimento Geral de 2005 da Universidade Federal de São João del Rei, as seguintes competências para a Coordenadoria dos Curso de Graduação:

“Art. 47. A Coordenadoria de Curso de graduação é o órgão executivo das deliberações, referentes à organização e funcionamento do curso.

Art. 48. Ao coordenador de curso de graduação compete:

I – manter permanente articulação com os chefes de Departamento, visando alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos requeridos para o funcionamento do curso;

II – orientar o discente, nos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da inscrição em unidades curriculares, em articulação com o órgão responsável pelo acompanhamento e controle acadêmico;

III – orientar e acompanhar a vida escolar dos alunos do curso;

IV – assegurar as condições de organização e funcionamento do curso;

V – assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didáticopedagógicas fixadas pelo Colegiado de Curso;

VI – tomar decisões ad referendum do Colegiado de Curso, submetendo-as à aprovação na primeira reunião do colegiado;

VII – autorizar a reprodução e distribuição de material didático, de acordo com as necessidades e disponibilidades;

VIII – acompanhar o desempenho dos docentes e das atividades de ensino, de acordo com as normas vigentes;

IX – encaminhar o relatório anual das atividades do curso ao Colegiado de Curso para avaliação, de acordo com as normas vigentes;

X – exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;

XI – encaminhar ao Colegiado de Curso os planos de ensino das unidades curriculares, os programas de estágio e de monitoria, e a regulamentação das atividades complementares; XII

– propor cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade acadêmica;

XIII – administrar os recursos alocados na Coordenadoria de Curso;

XIV – elaborar proposta de calendário de reuniões ordinárias do Colegiado de Curso;

XV – convocar reuniões do Colegiado de Curso;

XVI – providenciar o preenchimento de vagas de membro do colegiado;

XVII – elaborar a grade horária do curso, encaminhando-a à instância competente.

Art. 49. O coordenador e vice-coordenador de curso de graduação são eleitos pelos alunos regularmente matriculados no curso e pelos docentes que estejam ministrando aulas no curso, obedecidas as normas do Conselho Universitário, para um mandato de dois anos, permitidas as reeleições.

Art. 50. Na ausência ou impedimento do coordenador de curso de graduação, responde pela unidade o vice-coordenador de curso e, na ausência deste, um membro docente do Colegiado de Curso. (...)”

Diante do exposto, o coordenador do curso tem por merito, manter a excelência na formação dos discentes, assegurar a plena realização das atividades pedagógicas inerentes a complementação na formação, garantir a unidade do corpo de professores, interagir com todos os funcionários e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. A responsabilidade do coordenador é compartilhada e atrelada, quando possível, com diversos setores da Instituição, inclusive as demais coordenações dos curso do Campus Sete Lagoas, cientes da particularidades de cada curso, demandando inúmeras atividades realizadas na sua rotina diária de caráter interpessoal e administrativo. Assim, serão apresentadas a seguir as atividades que norteiam a atuação do coordenador no curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.



4 - REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenadora do Curso Interdisciplinar em Biosistemas dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso. A coordenação do curso é responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o coordenador (a) será responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação da coordenação do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral da coordenadora do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

5 - PLANO DE AÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O coordenador do curso possui competências administrativas, pedagógicas de apoio ao ensino. Serão apresentadas as principais ações do coordenador, a periodicidade e os respectivos prazos de realização.

5.1 - AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO CURSO

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|-----------|--|----------------------|---------------------------------------|
| 1 | Análise e acompanhamento do processo de matrículas | Semestral | Sim |
| 2 | Avaliação e encaminhamento e validação de componentes curriculares | Semestral | Sim |
| 3 | Avaliação e encaminhamento para o cancelamento de unidade curricular | Quando solicitado | Não |
| 4 | Avaliação de desempenho dos professores | Anual | Sim |

| | | | |
|----|---|--------------------|-----|
| | subordinados à coordenação do curso. | | |
| 5 | Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas. | Periodicamente | Não |
| 6 | Homologação de férias. | Anual | Sim |
| 7 | Homologação de ponto eletrônico, frequência e ausências. | Mensal | Sim |
| 8 | Alimentação, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso | Sempre | Sim |
| 9 | Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula. | Semestral | Sim |
| 10 | Auxílio na elaboração de documentos da unidade. | Quando solicitado | Não |
| 11 | Assinatura e encaminhamento de memorando de processos via SIPAC. | Quando solicitado | Não |
| 12 | Agilizar o fluxo de documentos à órgãos responsáveis: histórico escolar, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, entre outros. | Quando solicitados | Não |
| 13 | Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso. Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, demanda, DCN's bem como o resultado da autoavaliação do curso. Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI. | Quando solicitados | Não |
| 14 | Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC. Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. | Quando solicitados | Não |
| 15 | Ser corresponsável pela divulgação do curso. Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais | Semestral | Não |

5.2 - AÇÕES PEDAGÓGICAS E DE APOIO AO ENSINO DO CURSO

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|-----------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | Planejamento das atividades do curso | Semestral | Sim |
| 2 | Planejamento das atividades da coordenação | Semestral | Sim |
| 3 | Convocação e Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso. Estabelecer a pauta das reuniões. Realizar as convocações e presidir as reuniões. | Mensal e sempre que for necessário | Sim |
| 4 | Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE) | Duas vezes por semestre, quando necessário mais reuniões | Não |
| 5 | Divulgação das defesas de trabalhos de conclusão de curso (TCC) | Semestrais | Sim |
| 6 | Solicitar, consultar e analisar unidades curriculares optativas a serem ofertadas | Semestral | Sim |
| 7 | Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
| 8 | Orientação e acompanhamento do exercício domiciliar, em caso de regimes especiais de estudo. | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
| 9 | Divulgação quando possível do processo de seleção para vagas de intercâmbio | Quando necessário e/ou solicitado | Sim |
| 10 | Avaliação e fluxo dos planos de ensino | Semestral | Sim |
| 11 | Acompanhamento das etapas de inscrição periódica. | Semestral | Sim |
| 12 | Processamento da terceira etapa de Inscrição periódica e cadastramento das turmas no CONTAC. | Semestral | Sim |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|-----|
| 14 | Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
|----|---|-----------------------------------|-----|

5.3 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM OS DISCENTES DO CURSO

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Orientação e atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso | Quando solicitado | Não |
| 2 | Agilizar e resolver algumas pendências informados pela DICOM, sobre a colação de grau do alunos. | Quando solicitado e/ou necessário | Sim |
| 3 | Executar e gerenciar conflitos entre alunos e/ou professores/ funcionários | Quando solicitado | Não |
| 4 | Solicitar e Acompanhar a frequência e o desempenho dos estudantes que estão em risco | Quando solicitado | Não |
| 5 | Interlocução e interação com o Centro Acadêmico | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 6 | Orientação e acolhimento aos alunos ingressantes | Semestral | Sim |
| 7 | Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros) | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
| 8 | Orientação e atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
| 9 | Esclarecimento de duvidas dos discentes | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
| 10 | Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, aproveitamentos. | Quando necessário e/ou solicitado | Não |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|-----|
| 11 | Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência. | Quando necessário e/ou solicitado | Não |
| 12 | Inclusão do Setor de Inclusão de Assuntos Comunitário (SINAC) | Anual | Não |
| 13 | Inclusão de As ações de assistência estudantil do seguintes Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Assistencia estudantil, bolsas de ações afirmativas | Quando necessário | Sim |

5.4 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM OS DOCENTES DO CURSO

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Esclarecimento e atendimento aos professores sobre documentos referentes resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura | Quando solicitado | Não |
| 2 | Acolhimento e orientação de novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares e documentos pertencentes ao curso | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 3 | Inspecionar, supervisionar e apoiar os docentes com relação ao uso do Sistema CONTAC. | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 4 | Acompanhar e alertar aos docentes quando ao fechamento dos diários estipulados em calendários | Semestral | Sim |
| 5 | Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no PPC | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 6 | Esclarecimento de unidades curriculares e orientações sobre os regulamentos de TCC do curso | Quando solicitado e/ou necessário | Sim |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----|
| 7 | Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humano). | Quando solicitado e/ou necessário | Sim |
| 8 | Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações. | Quando solicitado e/ou necessário | Sim |

5.5 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM O DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CAMPUS

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Interação e auxílio no planejamento do departamento para melhor desempenho do curso | Quando solicitado | Não |
| 2 | Atendimento as necessidades e demandas do departamento quando possíveis | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 4 | Gerenciamento junto a Direção de Ensino quanto a problemas administrativos e de funcionamento que possam comprometer o andamento do curso | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 5 | Dimensionamento da infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais e insumo para as aulas) | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 6 | Participação em eventos de capacitação | Quando solicitado e/ou necessário | Não |

5.6 AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A GESTÃO DO CAMPUS

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Chamar e participar nas reuniões com a direção do Campus | Quando solicitado e/ou necessário | Não |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|-----|
| 2 | Preenchimento de formulários de levantamento de dados e avaliações e aos questionários de órgãos superiores | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 3 | Acatar as demandas da Pro-reitoria de Ensino (PROEN), Proreitoria de Extensão (PROEX). Coordenadoria de Biblioteca, Núcleo Pedagógico e Coordenadoria Gestão de Pessoas. | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 4 | Propor reuniões com o comitê gestor e interessados, de acordo com as demandas | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 5 | Trabalhar em conjunto com a gestão do Campus para melhor desempenho e desenvolvimento do curso | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 6 | Participar de eventos e reuniões promovidos pela gestão de Campus | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 7 | Comunicar e disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências. Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula. | Quando necessário e/ou solicitado | Não |

5.7 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A REITORIA DA INSTITUIÇÃO

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da UFSJ. | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 2 | Solicitar e auxiliar na elaboração de editais de concurso público para professores | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 3 | Participar de reuniões da Congregação e de coordenadores de curso | Mensal | Sim |

5.8 - AÇÕES DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|---|-----------------------------------|--------------------------------|
| 1 | Acolher e atender a pessoas ou representantes da comunidade externa | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 2 | Buscar parcerias quando necessário e possíveis para melhor desempenho e contribuição para a formação do discente. | Quando solicitado e/ou necessário | Não |
| 3 | Promover eventos e convidar a comunidade externa | Quando ocorrer | Não |

6 - CRONOGRAMA DE ATIVIDADE DA COORDENAÇÃO POR SEMESTRE

| Ações | Semestre | | | | | |
|---|----------|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Observar o períodos de férias do coordenador e vice-coordenador | x | x | x | x | x | x |
| Avaliação e acompanhamento do processo de matrículas | x | x | | | | |
| Elaboração, despacho e avaliação de componentes curriculares | x | x | x | x | x | x |
| Confecção do horário das unidades curriculares com alocação de professores de disciplinas obrigatórias e optativas. | x | | | | | x |
| Planejamento das atividades do coordenador | x | x | x | x | x | x |
| Planejamento das atividades do curso | x | x | x | x | x | x |
| Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE | x | | | | | x |
| Planejamento e participação nas reuniões pertinentes a coordenação de curso. | x | x | x | x | x | x |
| Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas | x | | | | | x |
| Participação na reunião pedagógica do departamento | x | | | x | | |
| Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado | x | x | x | x | x | x |

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades do coordenador envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de promover análises e planos de ação de melhoria contínua perante as avaliações de curso, em todas suas esferas, sejam elas internas ou externas. Como parceiro no processo de ensino e de aprendizagem e nas relações sociais, o trabalho do Coordenador é um dos elementos fundamentais na educação. Enfim, atua como articulador no desenvolvimento do ensino, torna-se imprescindível a elaboração de um planejamento claro e objetivo que vise atender as necessidades educacionais da nossa Instituição.

