



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS DOM PEDRITO
Curso Ciências da Natureza - Licenciatura**

Um gráfico de fundo em tons de azul claro, contendo um tubo de ensaio, uma hélice de DNA, um modelo atômico e uma folha.

**PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO
BIÊNIO 2019 - 2020**

Ciências da Natureza

Dom Pedrito

2019

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	02
2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO	03
3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	03
4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	04
5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO SUBSTITUTA	05
6. DIVISÃO DE TAREFAS	06
7. INTEGRAÇÃO COM A CPA	07
8. PERÍODO DE EXECUÇÃO	07
9. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL	07
10. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	16
11. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	16

1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome da IES

Nome IES	Universidade Federal do Pampa - Unipampa
Código e-MEC	5322
Endereço/ reitoria	Avenida General Osório, 900
Município	Bagé
Estado	RS
CEP	96400-100
Telefone	(53) 3240-5400
Organização Acadêmica	Universidade
E-mail	reitoria@unipampa.edu.br
Sítio eletrônico	www.unipampa.edu.br
Categoria Administrativa	Pública Federal
Reitor/ Dirigente Principal	Marco Antonio Fontoura Hansen

Campus Dom Pedrito

Endereço	Rua 21 de Abril, 80 – Bairro São Gregório
Município	Dom Pedrito
Estado	RS
CEP	96450-000
Telefone	(53) 3243-7300
Sítio eletrônico	www.unipampa.edu.br/dompedrito
E-mail	direcao-dompedrito@unipampa.edu.br
Diretor	Thiago Antonio Beuron
Coordenador Acadêmico	Leonardo Paz Deble
Coordenadora Administrativa	Geise Loreto Laus Viega

Coordenação de Curso Ciências da Natureza Licenciatura

Endereço	Rua 21 de Abril, 80 – Bairro São Gregório
Município	Dom Pedrito
Estado	RS
CEP	96450-000
Telefone	(53) 3243-7300
Sítio eletrônico	http://cursos.unipampa.edu.br/cursos/cienciasdanatureza-dp/pagina_fixa/contato/
E-mail	dplcn@listas.unipampa.edu.br
Coordenadora	Janaína Viário Carneiro
Coordenadora Substituta	Franciele Braz de Oliveira Coelho

2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Sistematizar e acompanhar o desenvolvimento das ações da Coordenação de Curso de Ciências da Natureza – Licenciatura da UNIPAMPA *Campus* Dom Pedrito, de forma a garantir o atendimento às demandas existentes e sua plena atuação, considerando que coordenação de curso inclui: a presidência da Comissão de Curso, representatividade no Conselho de Campus e Comissão Local de Ensino, além da relação com os docentes e discentes do curso.

3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O Estatuto e Regimento Geral da UNIPAMPA (RESOLUÇÃO Nº 5, DE 17 DE JUNHO DE 2010 disponível em: <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2017/12/3-regimento-geral-nova-versao.pdf>) define a organização institucional interna. Todos os órgãos e funções relevantes para a instituição devem estar lá definidos, juntamente com as atribuições e as responsabilidades inerentes. As atribuições do Coordenador de Curso estão definidas no Art. 105 Subseção II, do Regimento Geral da UNIPAMPA, estabelecido na Resolução CONSUNI nº 5/2010.

As atividades elencadas são, majoritariamente, responsabilidades administrativas e operacionais para garantir um adequado funcionamento do curso. Conforme Manual do Coordenador de Curso, elaborado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UNIPAMPA, merecem destaque as seguintes atribuições da Coordenação de curso:

Art. 105. Compete ao Coordenador de Curso executar as atividades necessárias à consecução das finalidades e objetivos do Curso que coordena, dentre elas:

II. promover a implantação da proposta de Curso, [...] e uma contínua avaliação da qualidade do Curso, conjuntamente com o corpo docente e discente;

III. encaminhar aos órgãos competentes, [...], as propostas de alteração curricular aprovadas pela Comissão de Curso;

IV. formular diagnósticos sobre os problemas existentes no Curso e promover ações visando à sua superação;

VII. servir como primeira instância de decisão em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso [...];

- IX. cumprir ou promover a efetivação das decisões da Comissão de Curso;*
- XII. relatar ao Coordenador Acadêmico as questões relativas a problemas disciplinares relacionados aos servidores e discentes que estão relacionados ao Curso que coordena;*
- XIV. providenciar, de acordo com as orientações da Comissão de Ensino, os planos de todas as disciplinas do Curso, [...];*
- XV. contribuir com a Coordenação Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;*
- XVI. orientar os alunos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;*
- XXI. promover a adaptação curricular para os alunos ingressantes com transferência, aproveitamento de disciplinas, trancamentos e nos demais casos previstos na legislação;*
- XXII. atender às demandas da Coordenação Acadêmica em todo o processo de colação de grau de seu curso.*

A Comissão de Curso é presidida pelo Coordenador e composta por todos os docentes que atuam no curso, bem como, pelas representações de técnico administrativos em educação e discente. Dentro da Comissão de Curso, um grupo menor de docentes possui atribuições mais específicas. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é um conceito criado pela Portaria MEC nº 147/2007 com o intuito de qualificar a participação docente no processo de criação e consolidação de um curso de graduação.

A Coordenação de Curso no desenvolvimento de suas atribuições segue o calendário acadêmico da UNIPAMPA que rege os processos, datas e prazos relevantes às atividades acadêmicas institucionais. Também é responsabilidade da coordenação de curso a condução e implantação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), além de processos e procedimentos acadêmicos como:

1. Oferta de componentes curriculares
2. Ajuste presencial de matrícula
3. Ingresso Complementar
4. Aproveitamento de estudos
5. Aproveitamento de atividades complementares
6. ENADE
7. Formatura e Colação de grau

4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão da Coordenação de Curso – Biênio 2019 – 2020, foi planejada considerando as avaliações institucionais da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UNIPAMPA e o resultado das avaliações externas. A partir destes, visa o aprimoramento contínuo das ações do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso.

As atividades de gestão ocorrerão em efetiva integração entre as diferentes instâncias da administração acadêmica, envolvendo discentes, docentes e técnicos administrativos em educação. Essas instâncias serão representadas pelo(a) presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, que convergirá para a Comissão de Curso. O NDE é responsável pelo processo de concepção da proposta de curso e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e melhoramento do PPC. Com sua atuação, o NDE colaborará com a auto avaliação do curso, através de seus estudos, considerando permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO SUBSTITUTA

As atribuições do Coordenador de Curso estão definidas no Art. 105 do Regimento Geral da UNIPAMPA, estabelecido na Resolução CONSUNI nº 5/2010 e disponível, assim como todas as demais Resoluções deste órgão, que normatizam a Instituição, na página <http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/resolucoes/>.

- presidir a Comissão de Curso;
- promover a implantação da proposta de Curso, em todas suas modalidades e/ou habilitações e uma contínua avaliação da qualidade do Curso, conjuntamente com o corpo docente e discente;
- encaminhar aos órgãos competentes, por meio do Coordenador Acadêmico, as propostas de alteração curricular aprovadas pela Comissão de Curso;

- formular diagnósticos sobre os problemas existentes no Curso e promover ações visando à sua superação;
- elaborar e submeter anualmente à aprovação da Comissão de Ensino o planejamento do Curso, especificando os objetivos, sistemática e calendário de atividades previstas, visando ao aprimoramento do ensino no Curso;
- apresentar, anualmente, à Coordenação Acadêmica relatório dos resultados gerais de suas atividades, os planos previstos para o aprimoramento do processo avaliativo do Curso e as consequências desta avaliação no seu desenvolvimento;
- servir como primeira instância de decisão em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso que coordena amparado pela Comissão de Curso, quando necessário;
- convocar reuniões e garantir a execução das atividades previstas no calendário aprovado pela Comissão de Ensino;
- cumprir ou promover a efetivação das decisões da Comissão de Curso;
- assumir e implementar as atribuições a ele designadas pelo Conselho do Campus, pela Direção e pela Comissão de Ensino;
- representar o Curso que coordena na Comissão de Ensino e em órgãos superiores da UNIPAMPA, quando couber;
- relatar ao Coordenador Acadêmico as questões relativas a problemas disciplinares relacionados aos servidores e discentes que estão relacionados ao Curso que coordena;
- atender às demandas das avaliações institucionais e comissões de verificação “in loco”;
- providenciar, de acordo com as orientações da Comissão de Ensino, os planos de todas as disciplinas do Curso, contendo ementa, programa, objetivos, metodologia e critérios de avaliação do aprendizado, promovendo sua divulgação entre os docentes para permitir a integração de disciplinas e para possibilitar à Coordenação Acadêmica mantê-los em condições de serem

consultados pelos alunos, especialmente no momento da matrícula;

- contribuir com a Coordenação Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;
- orientar os alunos do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;
- autorizar e encaminhar à Coordenação Acadêmica: a) a matrícula em disciplinas eletivas; b) a matrícula em disciplinas extracurriculares; c) a inscrição de estudantes especiais em disciplinas isoladas; d) a retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, ouvido o professor responsável; e) a mobilidade discente.
- propor à Coordenação Acadêmica, ouvidas as instâncias competentes da Unidade responsável pelo Curso: a) os limites máximo e mínimo de créditos dos alunos no Curso, para efeito de matrícula; b) o número de vagas por turma de disciplinas, podendo remanejar alunos entre as turmas existentes; c) o oferecimento de disciplinas nos períodos regular, de férias ou fora do período de oferecimento obrigatório; d) prorrogações ou antecipações do horário do Curso; e) avaliação de matrículas fora de prazo.
- providenciar: a) o julgamento dos pedidos de revisão na avaliação de componentes curriculares do curso em consonância com as normas acadêmicas da UNIPAMPA; b) a realização de teste de proficiência em línguas estrangeiras, quando previsto na estrutura curricular; c) a avaliação de notório saber conforme norma estabelecida; d) os atendimentos domiciliares, quando pertinentes; e) a confecção do horário das disciplinas em consonância com a Comissão de Ensino; f) o encaminhamento à Coordenação Acadêmica, nos prazos determinados, de todos os componentes curriculares do Curso.

- emitir parecer sobre pedidos de equivalência de disciplinas, ouvido o responsável pela disciplina, podendo solicitar comprovações de avaliações;
- promover a adaptação curricular para os alunos ingressantes com transferência, aproveitamento de disciplinas, trancamentos e nos demais casos previstos na legislação;
- atender às demandas da Coordenação Acadêmica em todo o processo de colação de grau de seu curso.

6. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

Órgãos executivos

- ✓ Reitoria e pró-reitorias da UNIPAMPA; Direção do *Campus*; Coordenação acadêmica do *Campus*; Coordenação administrativa do *Campus*.

Órgãos de apoio

- ✓ Secretaria Acadêmica do *Campus*; Núcleo de Desenvolvimento Educacional (NuDE); Núcleo de Inclusão e Acessibilidade (NInA); Comissão própria de avaliação (CPA).

Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos

- ✓ o NDE poderá solicitar, implantar, Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
- ✓ Corpo Docente

Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso

- ✓ Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Órgão deliberativo

- ✓ Comissão de Curso

7. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da auto avaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Comissão de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de auto avaliação do curso.

8. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral

9. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções	Ações	Órgão de apoio e/ou responsáveis	Cronograma semestral ou periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Curso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelecer a pauta das reuniões. ✓ Realizar as convocações. ✓ Presidir as Reuniões. ✓ Registrar as decisões em atas. ✓ Acompanhar e execução das decisões. 	Comissão de Curso Coordenação de Curso	x	x	x	x	x	x	Nas quartas-feiras a tarde, sempre que necessário (em média de 01 a 02 vezes por mês)
Elaborar a oferta de componentes curriculares semestrais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar proposta de grade horária dos componentes curriculares. ✓ Organizar e rever o planejamento do próximo semestre. 	Coordenação de Curso					X		
Manter a atualização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI e demandas decorrentes do	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordenar e conduzir estudos e discussões para redimensionar o PPC, considerando a realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; as DCN e imposições legais 	NDE. Comissão de Curso.	X	X	X	X	X	X	Permanente.

curso.	vigentes e o PDI da Instituição.								
Coordenar decisões em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber e avaliar demandas deste aspecto no curso. ✓ Encaminhar, quando necessário, à comissão de curso e/ou órgãos diretivos para deliberação. 	Comissão de Curso. Coordenação de Curso	X	X	X	X	X	X	Permanente
Promover a efetivação das decisões da Comissão de Curso;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar ações para que se efetive as decisões da Comissão de Curso. 	Comissão de Curso. Coordenação de Curso.	X	X	X	X	X	X	Permanente
Contribuir com a Coordenação Acadêmica para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar oferta de componentes curriculares. ✓ Acompanhar e orientar processos de matrícula e rematrícula junto aos acadêmicos. ✓ Orientar e avaliar solicitações de ACG dos acadêmicos. 	Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.	X	X	X	X	X	X	Permanente
Solicitar aos docentes planos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar os planos de ensino do semestre 	Coordenação de Curso.			X				

de ensino de componentes curriculares vigentes no semestre	vigente aos professores. ✓ Avaliar em Comissão de Curso os planos de ensino dos docentes do curso.								
Orientar os discentes do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentar grade de horários aos alunos. ✓ Orientar no processo de matrícula e rematrícula (web e presencial). ✓ Promover falas com as turmas e/ou seus representantes para orientação em relação a integralização da matriz curricular do curso. 	Coordenação de Curso		X	X	X	X	X	Permanente.
Autorizar a matrícula em disciplinas eletivas; b) a matrícula em disciplinas extracurriculares.		Coordenação Acadêmica							Quando houver a demanda.
Autorizar a inscrição de		Coordenação Acadêmica							Quando houver a demanda.

estudantes especiais em disciplinas isoladas.									
Autorizar a retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, ouvido o professor responsável.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar memorando a Coordenação Acadêmica com a solicitação de alteração de média final e/ou frequência, quando solicitado pelo docente. ✓ Informar o docente responsável do período para alteração de notas e/ou frequência, quando autorizado. 	Comissão de Curso. Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Autorizar a mobilidade (intrainstitucional e interinstitucional,) ao discente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar com o acadêmico interessado na mobilidade, as possibilidades de componentes a serem cursados. ✓ Encaminhar formulário à coordenação acadêmica do curso 	Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.

	<p>em que será realizada a mobilidade, componentes curriculares compatíveis e pretendidos pelo acadêmico.</p> <p>✓ Avaliar as solicitações de mobilidade acadêmica destinadas ao curso.</p>								
Propor: os limites máximo e mínimo de créditos dos alunos no Curso, para efeito de matrícula.		Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.					x		
Solicitar aumento do número de vagas ao início de cada semestre, quando necessário.		Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.							Quando houver a demanda.
Propor a oferta de componentes curriculares em período de férias.		Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.					x		

Providenciar a avaliação dos pedidos de revisão de avaliação de componentes curriculares do curso em consonância com as normas acadêmicas da UNIPAMPA.		Comissão de Curso. Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Providenciar os atendimentos domiciliares, conforme Resolução 29;	✓ Orientar docentes e discentes quando houver atendimentos domiciliares.	Comissão de Curso. Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Emitir parecer sobre pedidos de aproveitamento de componentes curriculares, a partir de parecer do responsável pelo componente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar comissão para avaliação das solicitações dos componentes curriculares, composta pelos professores que atuam no(s) componente(s) com solicitações realizadas. ✓ Encaminhar solicitação de aproveitamento de 	Comissão de Curso. Coordenação de Curso							Quando houver a demanda.

	<p>componentes curriculares à comissão para avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber a avaliação do professor responsável pelo componente em que para a qual a solicitação foi realizada, com ata da comissão constituída para este fim. ✓ Encaminhar para ciência, o resultado das solicitações de aproveitamento de componente curriculares, na Comissão de Curso. 								
Atender às demandas da Coordenação Acadêmica em todo o processo de colação de grau de seu curso.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encaminhar lista de prováveis formandos. ✓ Emitir documentação solicitada pela Coordenação Acadêmica. 	Coordenação de Curso.				x	x	x	Permanente
Analisar e deferir as solicitações de		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.

trancamentos parciais e totais.									
Aprovar a oferta de componentes curriculares na modalidade especial – provável formando.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Avaliar abandonos encaminhados pela Divisão de Registros Acadêmicos.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Avaliar desligamentos encaminhados pela Divisão de Registros Acadêmicos.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
Aprovar solicitações de aproveitamento de atividades complementares de graduação (ACG).		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.

10. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Este plano de ação será acompanhado por meio de relatório parciais e finais. O relatório parcial será elaborado ao término do primeiro ano de gestão (dezembro/2019) e o relatório final, ao término da gestão (dezembro/2020).

Em cada relatório serão descritas as situações das ações apresentadas no item anterior. Para tanto, serão consideradas as opções abaixo:

- **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo.
- **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada.
- **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos).
- **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido.

Em cada relatório, também deverá ser incluído o item “Justificativas/observações”, justificando as ações em atraso e atribuindo observações quando necessário. Com a elaboração deste plano de ação e dos relatórios, será possível analisar se os objetivos da gestão estão sendo alcançados e se necessário, definir ações ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

11. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- Relatório do Plano de Ação da Gestão do Curso de Ciências da Natureza Licenciatura (página do curso);
- Projeto Pedagógico do Curso (página do curso);
- Matriz Curricular (página do curso e mural do curso);
- Plano de Ensino (GURI);
- Diários de Controle Acadêmico (GURI);
- Calendário Acadêmico (página da UNIPAMPA)
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)

- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Comissão de Curso)
- Titulação do Coordenador do Curso (página do curso e UNIPAMPA)
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso (GURI)

Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Componente Curricular
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso