



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL
Curso Geologia - Bacharelado**

**PLANO DE AÇÃO – COORDENAÇÃO DE CURSO
2025 - 2026**

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	03
2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO	04
3. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	04
4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	05
5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO SUBSTITUTA	06
6. DIVISÃO DE TAREFAS	08
7. INTEGRAÇÃO COM A CPA	09
8. PERÍODO DE EXECUÇÃO	09
9. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL	10

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	Edward Frederico Castro Pessano

Campus Caçapava do Sul

Endereço	Av. Pedro Anunciação, 111 – Bairro Vila Batista
Município	Caçapava do Sul
Estado	RS
CEP	96570-000
Telefone	(55) 3281-9000
Sítio eletrônico	www.unipampa.edu.br/ cacapava
E-mail	direcao-cacapava@unipampa.edu.br
Diretor	José Waldomiro Jiménez Rojas
Coordenador Acadêmico	Leugim Corteze Romio
Coordenador Administrativo	Evelton Machado Ferreira

Coordenação de Curso Geologia - Bacharelado

Endereço	Av. Pedro Anunciação, 111 – Bairro Vila Batista
Município	Caçapava do Sul
Estado	RS
CEP	96570-000
Telefone	(55) 3281-9000
Sítio eletrônico	https://cursos.unipampa.edu.br/cursos/geologia/
E-mail	coordenacaogeologia@unipampa.edu.br
Coordenador	Vinicius Matté
Coordenador Substituto	Marco Antônio Fontoura Hansen

2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Sistematizar e acompanhar o desenvolvimento das ações da Coordenação de Curso de Geologia da UNIPAMPA Campus açapava do Sul, 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: https://sites.unipampa.edu.br/ceg/files/2020/07/resolucao-no-5-de-17-de-junho-de-2010_regimento-geral-da-unipampa.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 nº5/2010.

As atividades elencadas são, maioritariamente, 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 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 autoavaliação 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 nº5/2010 e disponível, assim como todas as demais Resoluções deste órgão, que normatizam a Instituição, na página <https://sites.unipampa.edu.br/consuni/resolucoes-consuni>

- 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 forado período de oferecimento obrigatório; d)

prorrogações ou antecipações do horário do Curso; e) avaliação de matrículas forade 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 autoavaliação 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 executar as decisões. 	Comissão de Curso Coordenação de Curso	x	x	x	x	x	x	Nas quartas-feiras a tarde, sempre que necessário (média uma vez por mês)
Elaborar a oferta de componentes curriculares semestrais	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar na proposta de grade horária dos componentes curriculares. ✓ Organizar e rever o planejamento do próximo semestre. 	Coordenação de Curso				x			Ajustado conforme calendário acadêmico
Manter a atualização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI e demandas decorrentes do curso	<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 DCNe imposições legais vigentes e o PDI da 	NDE. Comissão de Curso.	X	X	X	X	X	X	Permanente.

	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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar oferta de componentes curriculares. ✓ Acompanhar e orientar processos de matrícula e 	Coordenação de Curso. Coordenação Acadêmica.	X	X	X	X	X	X	Permanente

do Curso nas suas diversas formas;	<p>rematrícula junto aos acadêmicos.</p> <p>✓ Orientar e avaliar solicitações de ACG dos acadêmicos.</p>							
Solicitar aos docentes planos de ensino de componentes curriculares vigentes no semestre	<p>✓ Solicitar os planos de ensino do semestre vigente aos professores.</p> <p>✓ Avaliar em Comissão de Curso os planos de ensino dos docentes do curso.</p>	Coordenação de Curso.			x			austado conforme calendário acadêmico

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) amatrícula em disciplinas extracurriculares.		Coordenação Acadêmica							Quando houver a demanda.
Autorizar a inscrição de estudantes especiais em disciplinas isoladas.		Coordenação Acadêmica							Quando houver a demanda.

<p>Autorizar a retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, ouvido o professor responsável.</p>	<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. 	<p>Comissão de Curso. Coordenação de Curso.</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>
<p>Autorizar a mobilidade (intrainstitucional e interinstitucional,) ao discente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisar com o acadêmico interessado na mobilidade, as possibilidades de componentes a serem cursados. ✓ Encaminhar à coordenação acadêmica do curso em que será realizada a mobilidade. ✓ Avaliar as solicitações de mobilidade acadêmica destinadas ao curso. 	<p>Coordenação de Curso.</p>							<p>Quando houver a demanda.</p>

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 componentes curriculares à comissão para avaliação. ✓ 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. 	Comissão de Curso. Coordenação de Curso							Quando houver a demanda.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

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 trancamentos parciais e totais.		Coordenação de Curso.							Quando houver a demanda.
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.
---	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------