



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CAMPUS PARAUAPEBAS**

CURSO BACHARELADO EM ENGENHARIA FLORESTAL

Plano de Ação da Coordenação do Curso
2023.1

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pela Coordenadoria do Curso de Engenharia de Florestal da UFRA-Parauapebas.

Coordenadora: Profa MSc. Anna
Karyne Costa
Subcordenadora: Profa Dra. Clenes
Cunha Lima

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. PLANO DE AÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	7
2.1. Ações administrativas do Curso.....	7
2.2. Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso.....	8
2.3. Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso	9
2.4. Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso.....	9
2.5. Ações de Relacionamento com a Direção do Campus.....	10
2.6. Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição	10
2.7. Ações de Relacionamento com a Comunidade	10
3. CRONOGRAMA.....	11

1. APRESENTAÇÃO

Garantir a qualidade no ensino é sem dúvida a principal missão de um coordenador de curso Superior. Para isso, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo discentes, docentes, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Essas atividades, que ocupam a maior parte do tempo na função de coordenador do curso, precisam ser planejadas, a fim de atender as necessidades dos alunos e cumprir com os prazos previstos pela instituição. Neste sentido, este documento possui a finalidade de descrever todas as atividades, deveres e obrigações da coordenação do curso de Engenharia Florestal da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA (Campus – Parauapebas). Conhecidas estas responsabilidades, é possível então organizar a realização das atividades no decorrer do ano, buscando com isso alcançar a excelência do ensino no curso Superior de Engenharia Florestal e garantir a plena formação dos discentes.

De acordo com o PPI da UFRA, as Coordenações de Curso de Graduação são órgãos colegiados integrantes da estrutura organizacional da Universidade Federal Rural da Amazônia, tendo por finalidade articular mecanismos para interagir ações entre o ensino, a pesquisa, a extensão e coordenar e fazer cumprir a política de ensino (Resolução Nº 22/CONSUN de 18/03/2008). Ela é composta por um Coordenador, um Subcoordenador e pelo Colegiado de Curso, com função deliberativa e consultiva em matéria acadêmica, respeitada a competência dos órgãos superiores e o PPI da instituição.

Ainda de acordo com o PPI, o coordenador do curso exerce papel de relevância no contexto educacional e organizacional, e a qualidade de seu trabalho se reflete na organização didático-pedagógica do curso e, conseqüentemente, na qualidade do curso de graduação ofertado.

1) Coordenar a execução de Projeto Pedagógico do Curso de Graduação que seja contextualizado com o atendimento às demandas da sociedade local para absorção de seus egressos: deve constar no projeto pedagógico as potencialidades da área em questão na região, as virtudes e as fraquezas da área demandada e como o curso de graduação vem para atender às referidas demandas de forma que o egresso seja moldado para o atendimento dos mercados local, regional e do país;

2) Atuar fortemente junto à Administração Superior para que a área temática envolvida pelo curso esteja constante nos documentos de base da Instituição, principalmente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) anteriores, vigente e

futuros, pois mostra o envolvimento da Ufra no desenvolvimento de Políticas Institucionais no âmbito do Curso;

3) Coordenar uma estrutura curricular com objetivos claros e precisos quanto à formação dos egressos diferenciados para atuar no contexto amazônico com todas as suas potencialidades e particularidades, priorizando a interdisciplinaridade e os ciclos de desenvolvimento propostos neste Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

4) Propor conteúdos curriculares com metodologias ativas de ensino e aprendizagem, com articulação entre a teoria e a prática e carga horária compatível com as atividades propostas em consonância com este PPI, salvaguardando o disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da área em questão;

5) Coordenar e orientar os trabalhos da Comissão de Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado – CTES, nomeada pelo Coordenador nos primeiros trinta dias de gestão, para regulamentação das Atividades Complementares, do ESO e do TCC, em acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais correspondentes, com normas internas da Ufra e com a legislação pertinente;

6) Presidir um Núcleo Docente Estruturante (NDE) em acordo com a legislação vigente;

7) Presidir um Colegiado funcional, em acordo com o Regimento Geral da Ufra e com o Regulamento das Coordenadorias, garantindo a representatividade de cada categoria universitária;

8) Manter todos os registros de funcionamento do curso;

9) Exercer a representatividade do curso nas reuniões das comissões;

10) Propor modificações e atualizações na estrutura curricular, regulamentações do curso, bibliografias básicas e complementares, atuando junto ao NDE, Colegiado e docentes;

11) Responder às demandas dos discentes intercedendo junto às instâncias correspondentes;

12) Manter-se atualizado em fóruns de ensino sobre áreas emergentes, políticas de ensino nacionais e locais e novas metodologias de ensino e aprendizagem que possam ser aplicadas ao curso de graduação;

13) Avaliar junto ao NDE e ao Colegiado correspondente, cada resultado de avaliação do Curso de Graduação;

14) Zelar para que a infraestrutura atenda razoavelmente à formação profissional

com qualidade;

15) Ser o porta voz do curso perante a sociedade em geral, promovendo a área temática do curso, dando ao mesmo a visibilidade necessária para atrair novos ingressantes, bem como minimizar a evasão;

16) Avaliar sistematicamente os índices de sucesso do curso, como demanda por vaga e índices de evasão e de retenção dos estudantes;

17) Por fim, exercer administração pautada pela ética e integridade que cabe ao servidor público, bem como ser liderança com capacidade de agregar a comunidade acadêmica.

Desta forma, o coordenador do curso de Engenharia Florestal, com o objetivo de alcançar a excelência na formação dos alunos, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de professores e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores do Campus Parauapebas, demandando inúmeras atividades realizadas na sua rotina diária de caráter interpessoal e administrativo.

Assim, apresentam-se na sequência as atividades que envolvem a atuação do coordenador no curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.

2. PLANO DE AÇÕES DA COORDENAÇÃO DO CURSO

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

2.1. 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 despacho para transferência interna e transferência externa	Sempre que solicitado	Sim
3	Avaliação, despacho e validação de componentes curriculares	Semestral	Sim
4	Avaliação e despacho para o cancelamento de matrícula de componente curricular	Sempre que solicitado	Não
5	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Não
6	Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Diariamente	Não
7	Atendimento de demandas via SIGAA	Sempre que solicitado	Não
8	Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso	Sempre que necessário	Não
9	Elaboração do horário das disciplinas, com alocação de professores e salas de aula.	Semestral	Sim
10	Encaminhamento de processos via SIPAC	Sempre que solicitado	Não

2.2. 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	Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso	Mínimo de duas reuniões por semestre	Sim
4	Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Mínimo de duas reuniões por semestre	Sim
5	Planejamento e participação nos conselhos de classe	Semestral	Sim
6	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas	Semestral	Sim
7	Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sempre que solicitado	Não
8	Encaminhamento e acompanhamento de regime excepcionais	Sempre que solicitado	Não
9	Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego	Sempre que solicitado	Não
10	Acompanhamento dos Planos de Ensino	Semestral	Sim
11	Cadastramento das turmas nos SIGAA	Semestral	Sim

2.3. Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em formaturas	Semestral	Sim
3	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que solicitado	Não
4	Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Sempre que solicitado	Não
5	Interação com o Centro Acadêmico	Sempre que solicitado	Não
6	Acolhimento aos alunos ingressantes	Anual	Sim
7	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Não
8	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Não
9	Fomentar práticas recreativas e de interação entre o corpo discente, docente e técnicos	Anual	Não

2.4. Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sempre que solicitado	Não
2	Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Sempre que solicitado	Não
3	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sempre que solicitado	Não
4	Orientação sobre os regulamentos do curso	Semestralmente	Sim

2.5. Ações de Relacionamento com a Direção do Campus

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Planejamento do calendário semestral para sincronia com os demais cursos	Semestral	Não
2	Participação nas reuniões com a direção do Campus	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento as demandas da Direção	Sempre que solicitado	Não
4	Participação nas reuniões de colegiado de Campus	Mensal	Não
5	Participação em eventos de capacitação	Sempre que disponível	Não
6	Participação em GT e comissões promovidas pela Direção	Sempre que solicitado	Não

2.6. Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento as demandas da Reitoria	Sempre que solicitado	Não

2.7. Ações de Relacionamento com a Comunidade

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimentos a Empresas da Região que necessitam de profissionais qualificados na área	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não

3. CRONOGRAMA

ATIVIDADE	SEMESTRE 2023.1						
	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Elaboração dos horários com alocação de professores							
Solicitação de turmas							
Análise e acompanhamento do processo de matrículas							
Avaliação e despacho para transferências interna e externa							
Ajuste de matrículas							
Avaliação e despacho para o cancelamento de matrícula de componente curricular							
Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso							
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE							
Planejamento e participação nos Conselhos Superiores							
Consulta e análise de componentes curriculares optativas a serem ofertadas							
Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado							