



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CENTRO DE FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS AGROFLORESTAIS
BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIAS

PLANO DE AÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO
2023 – 2025

ITABUNA – BA
2023

1. APRESENTAÇÃO

Apresenta-se nesse documento o Plano de Ações para atividades que foram planejadas para serem desenvolvidas no período de 2023-2025 pela Coordenação de curso do Bacharelado Interdisciplinar em Ciências/CJA da Universidade Federal do Sul da Bahia.

Esse Plano de Ações sistematiza um conjunto de atividades, sendo consideradas importantes e planejadas para orientar no monitoramento do funcionamento do curso no âmbito da universidade e da comunidade no qual o curso se insere.

O Plano de Ações foi elaborado considerando diálogos estabelecidos com o Colegiado de curso, o Projeto Pedagógico de Curso (PPC), o Planejamento estratégico do Centro de Formação em Ciências Agroflorestais (CFCAf) e o Plano Institucional da UFSB.

2. ATRIBUIÇÕES E COMPROMISSOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO

O/A coordenador/a do Colegiado do curso deverá ter graduação, preferencialmente, ligada a uma das áreas de atuação do curso, com experiência em docência e Regime de Dedicação Exclusiva.

De acordo com a Resolução n.º 22/2021, que dispõe sobre o Regimento Geral da UFSB, em seu Art. 124, compete ao/à coordenador/a do Colegiado do curso e, em suas ausências e impedimentos, ao/a vice-coordenador/a: convocar e presidir reuniões, tendo direito a voto e o voto de qualidade; zelar pela aplicação do Plano Pedagógico do Curso; designar relatores/as para assuntos de pauta que demandem deliberação da plenária, quando julgar necessário; dar voto de qualidade, nos casos de empate, nas decisões do Colegiado; participar como membro/a nato da Congregação da Unidade Universitária; representar o Colegiado junto aos demais órgãos da UFSB e de outras Instituições.

Em sala específica de atendimento, o/a coordenador/a realizará o atendimento individual do/a estudante e encaminhará, quando necessário, para atendimento especializado oferecido pela UFSB.

3 . AÇÕES

Objetivos	Ações	Como?	Periodicidade	Quem?
GESTÃO E ORGANIZAÇÃO				
(1) Acompanhar o desempenho do curso	Monitorar indicadores, tais como, número de entradas (matrículas), número de trancamentos, Índices de rendimento acadêmico, número de reprovações, números de evasão.	Sistema de Gestão acadêmica	Ao final de cada semestre, conforme calendário acadêmico.	Coordenador; vice-coordenador.
	Incentivar a avaliação e monitorar os resultados das avaliações institucionais	Relatórios institucionais	Conforme cronograma da Universidade.	Coordenador; vice-coordenador.
	Acompanhar a inserção dos egressos nos cursos de 2º ciclo e no mercado de trabalho	Resultados de aprovações	Anualmente.	Coordenador; vice-coordenador.
(2) Promover a atuação do	Manter o NDE ativo	Reuniões, conforme	Conforme necessidade.	Coordenador; vice-

NDE		demanda.		coordenador; NDE.
(3) Manter a comunicação da coordenação com discentes e o corpo docente	Manter a comunicação entre coordenação, docentes e discentes	Por meio de e-mail e site institucional e whatsapp. Além disso, através da representação discente.	Conforme necessidade.	Coordenador; vice-coordenador; Representação o discente.
	Alimentar canais de comunicação institucionais existentes	Página do curso no site da UFSB.	Conforme necessidade.	Coordenador; vice-coordenador.
(4) Produzir a memória de gestão	Produzir relatório de gestão a ser arquivado na Coordenação.	Elaboração do relatório de gestão, com detalhamento das atividades realizadas e registros.	Ao final de cada ciclo de coordenação.	Coordenador; vice-coordenador.
(5) Manter a atuação do Colegiado como fundamental para deliberar sobre aspectos que envolvem o curso	Convocar e presidir reuniões de Colegiado de Curso; Designar parecerista para avaliação de processos a ser decidido pelo Colegiado;	A partir de apoio dos membros do Colegiado para reuniões ordinárias e extraordinárias .	Mensalmente ou conforme necessidade.	Coordenador; vice-coordenador; Colegiado de curso.

	Executar as deliberações do Colegiado.			
DIDÁTICO-PEDAGÓGICA				
(1) Primar por uma formação de qualidade, acompanhando o processo formativo	Oferecer horário de atendimento aos alunos	Disponibilizar horário para atendimento à demanda dos alunos	Continuamente.	Coordenador; vice-coordenador; Docentes do curso.
	Organizar a oferta de componentes curriculares obrigatórios e optativos	Considerar a necessidade dos discentes e as ofertas regulares do PPC	Semestralmente .	Coordenador; vice-coordenador; Colegiado do curso.
	Responder e-mails dos alunos	Disponibilizar respostas, quando solicitadas	Continuamente.	Coordenador; vice-coordenador.
	Orientar nas matrículas em componentes curriculares	Disponibilizar informações sobre a oferta de componentes curriculares e as matrículas corretas de acordo com o percurso acadêmico discente	Semestralmente .	Coordenador; vice-coordenador; docentes do curso.
	Analisar a necessidade de	Acompanhar o processo de	Continuamente.	Coordenador; vice-

	ajustes curriculares ou didático-pedagógicos	formação dos discentes. Acolher sugestões do corpo docente e discentes.		coordenador. Colegiado do curso.
(2) Atividades de extensão na grade curricular do curso	Implantar a curricularização da extensão	Apresentação do novo PPC aos docentes e discentes. Organização dos projetos, componentes curriculares de extensão.	Semestralmente .	Coordenador; vice-coordenador; NDE.
(3) Promover atividades científicas	Participar de atividades científicas, em parceria com os cursos de 2º ciclo da Instituição.	Participação em eventos	Conforme necessidade.	Coordenador; vice-coordenador; docentes do curso.
(4) Complementar o conhecimento de modo integrado	Direcionar os discentes, da mesma maneira, para os cursos de 2º ciclo da UFSB.	Dialogar com os discentes e os docentes do curso sobre a necessidade de atividades alinhadas.	Conforme necessidade.	Coordenador; vice-coordenador; docentes do curso.
(5) Incentivar a participação de alunos em Eventos dentro e fora	Colaborar com a divulgação de Eventos	Apoio na divulgação de eventos para a comunidade acadêmica	Sempre que necessário	Coordenador; vice-coordenador.

da Universidade.				
POLÍTICA E INSTITUCIONAL				
(1) Aproximação do curso dos demais cursos da Universidade	Divulgar as ações do curso no âmbito da Universidade	Site Institucional, E-mail, Reuniões.	Conforme necessidade	Coordenador; vice- coordenador.
(2) Acolher os novos alunos, integrando-os ao curso e as questões institucionais	Manter a Programação de Atendimentos aos Calouros	Organizar e divulgar a Programação da Semana de Acolhimento. Realizar, junto aos veteranos, momentos específicos para os calouros do curso.	Semestralmente . Conforme necessidade.	Coordenador; vice- coordenador.
(3) Vivenciar a universidade	Participar de espaços de discussão no ambiente universitário, conforme convite ou convocação	Participar de encontros e reuniões	Conforme necessidade	Coordenador; vice- coordenador.

4. MONITORAMENTO DAS AÇÕES

Ao final de cada ciclo de coordenação, as atividades que foram desenvolvidas serão analisadas, tendo em vista que neste momento serão também elaborados os relatórios de gestão para arquivo e construção da memória do curso e entrega dos mesmos ao Decanato do CFCAf. Sendo assim, será possível avaliar a necessidade de revisão do Plano de Ações, para que seja capaz de responder às demandas do curso.

Ben-Hur Ramos Ferreira Gonçalves

SIAPE: 3037171

Coordenador de Curso