

Plano de Ação da Coordenação do Curso de Administração – Semestre Letivo 2020.2

A Coordenação do Curso de Administração da UFERSA, atendendo às exigências elaboradas pela Equipe Técnica da Coordenação-Geral de Avaliação de Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior (CGACGIES) e tendo como objetivo envidar esforços para o alcance do maior conceito possível no indicador 2.3 (Corpo Docente e Tutorial -> Atuação do Coordenador), torna público, a partir do semestre letivo 2020.1, o seu Plano de Ação.

Esse documento terá validade semestral e deve ser periodicamente apresentado pela Coordenação do Curso de Administração no início de todos os semestres letivos (a partir de 2020.1). A modificação nominal da gestão acadêmica do curso não pode constituir obstáculo para a não apresentação do plano de ação. Sua existência justifica-se na necessidade de assegurar a transparência – via publicização e compartilhamento de informações – do regime de trabalho (dedicação exclusiva) da Coordenação para o cumprimento das suas tarefas/demandas e aprimorar o relacionamento entre docentes, discentes e técnicos-administrativos vinculados ao curso, o que repercute na melhoria contínua das atividades de gestão a serem empreendidas.

Para o semestre letivo 2020.2, que terá início em 22/02/2021 a 05/06/2021, conforme calendário acadêmico elaborado pela PROGRAD, a Coordenação do Curso de Administração executará as seguintes tarefas:

Atividades da Coordenação

1. Lembrar aos discentes veteranos, via Fórum de Curso do SIGAA, sobre os períodos de matrícula, ajuste e reajuste de matrículas, bem como da importância de tal ato ser realizado o mais cedo possível.
2. Participar das atividades de recepção dos novos estudantes do semestre letivo 2020.2 em conjunto com o Centro Acadêmico e PET.
3. Apresentar as diretrizes de Trabalho de Conclusão de Curso aos discentes
 - a. Informar os discentes sobre os prazos de entrega dos projetos de TCC e dos termos de orientação durante a primeira semana de aulas.
 - b. Pautar na primeira reunião ordinária do Colegiado de Curso os pedidos de aprovação dos termos de orientação.
 - c. Matricular os discentes nas atividades de Trabalho de Conclusão de Curso, após a aprovação dos projetos e dos termos de orientação pelo Colegiado de Curso.
 - d. Alimentar o SIGAA com os dados das bancas na medida em que as defesas forem solicitadas pelos orientadores.
 - e. Acompanhar sistematicamente as consolidações das notas dos discentes pelos respectivos orientadores.
4. Conferir e consolidar as atividades complementares dos discentes
 - a. Divulgação do calendário de aferição das atividades complementares tendo como discentes preferenciais os concluintes.

- b. Analisar os comprovantes de cumprimento das atividades complementares pelos discentes com prioridade (a ser definida pelo Colegiado de Curso) e consolidá-las no SIGAA.
5. Realizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado de Curso
 - a. Reuniões extraordinárias serão marcadas na medida em que forem necessárias.
 - b. Disponibilizar no site do curso as atas das reuniões.
6. Realizar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Núcleo Docente Estruturante
 - a. Reuniões extraordinárias serão marcadas na medida em que forem necessárias.
 - b. Disponibilizar no site do curso as atas das reuniões.
7. Participar das reuniões do Conselho do Centro de Ciências Sociais Aplicadas e Humanas (CCSAH) na qualidade de membro nato (Coordenador de Curso).
8. Elaborar o horário de aulas para o semestre letivo 2020.2
 - a. Informar os docentes sobre o início dos trabalhos de elaboração do horário
 - b. Solicitar do Centro Acadêmico o levantamento das disciplinas optativas preferidas pelo corpo discente.
 - c. Convocar o Colegiado de Curso para ouvir as demandas dos docentes e discentes referentes ao horário 2020.2 e apreciar/aprovar a proposta preliminar de horário (esse subitem pode ser dividido em mais de uma reunião e preferencialmente será realizado em reunião(ões) extraordinária(s)).
9. Auxiliar o Centro Acadêmico na atuação junto ao corpo discente, quando solicitado.
10. Realizar os atendimentos semanais ordinários para fins de diligenciamento das demandas do corpo discente.
11. Pautas de médio/longo prazo a serem trabalhadas pela Coordenação do Curso durante o semestre letivo
 - a. Atualização do levantamento de dados históricos sobre discentes, docentes, evasão, disciplinas etc
 - b. Iniciar reuniões periódicas do NDE com discentes a fim de melhorar o curso.
12. Continuação da Elaboração do novo Projeto Pedagógico do Curso.
13. Dar continuidade ao projeto sobre evasão do curso em parceria com a Universidade de Goiás e MEC

Atividades da secretaria do curso

1. Recepcionar os processos administrativos de quebra de pré-requisito, auxílio financeiro estudantil, abertura de turma especial etc. e emprestar-lhes o devido encaminhamento.
2. Atualizar a página do Curso de Administração da UFERSA
3. Auxiliar o coordenador no levantamento de dados sobre o curso.

As metas e ações estipuladas acima terão o seu cumprimento avaliado pelos docentes e discentes do Curso de Administração. Entre os dias 24/05/2021 e 28/05/2021, estarão

disponíveis nessa página formulários distintos com indicadores de desempenho para fiscalização do cumprimento de metas e eficiência nas ações a serem respondidos por professores e alunos a fim de gerar um *feedback* sobre o que pode melhorar na atuação da Coordenação do Curso.

Desejamos a todos um ótimo semestre letivo.

Atenciosamente,

Coordenação do Curso de Graduação em Administração da UFERSA (Gestão 2019-2021)

Prof. Dr. Fábio Chaves Nobre (Coordenador)

Prof. Dr. Fernando Porfírio Soares de Oliveira (Vice-Coodenador)