



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO  
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

# **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Mamanguape/PB  
2020**

## 1 APRESENTAÇÃO

---

Considerando que, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração/CCAIE, a Coordenação tem a responsabilidade da orientação pedagógica do discente, além de outras demandas de ordem administrativa e acadêmica, e em consonância com o processo de gestão de desempenho da UFPB para o ano de 2020, o presente Plano de Ação da Coordenação de Administração objetiva apresentar os processos de trabalho, metas e competências individuais, com seus respectivos indicadores de desempenho (%), previstos para este setor no ano de 2020.

Para tanto, serão descritos: a) os processos de trabalho, com suas respectivas frequências, sistemas ou recursos institucionais utilizados e indicadores de desempenho; b) as metas do setor, as ações esperadas e seus indicadores de desempenho; c) as competências individuais da Coordenação de curso, com os respectivos conceitos e indicadores de desempenho.

Pretende-se, a partir deste plano, não apenas orientar as ações no âmbito da gestão do curso de Administração, em consonância com o PPC do curso, mas também oportunizar melhores práticas de gestão, com vistas à obtenção de um trabalho em equipe, voltado para a excelência do curso, por meio das atividades de ensino, pesquisa, extensão e realização de eventos.

## 2 PROCESSOS DE TRABALHO

DESCRIÇÃO	FREQUÊNCIA	SISTEMAS	INDICADOR
1. Monitoramento e avaliação da execução curricular em relação ao PPC vigente, verificando a sua adequação ou a necessidade de ajustes.	Semestral	SIGAA <sup>1</sup> ; SIPAC <sup>2</sup> ; SIGEventos <sup>3</sup> ; Portal e-MEC	100%
2. Elaboração do horário, em consonância com as necessidades e disponibilidades dos Departamentos que ofertam disciplinas ao curso	Semestral	SIGAA; Calendário acadêmico; Calendário administrativo	100%
3. Planejamento e solicitação de disciplinas aos departamentos	Semestral	SIPAC; SIGAA	100%
4. Matrícula dos discentes	Semestral	SIGAA	100%
5. Orientação quanto aos trâmites para abertura de processos, trancamento de disciplinas e matrícula	Diário	SIPAC; SIGAA; E-mail	100%
6. Controle de frequência dos discentes	Diário	SIGAA	100%
7. Orientação quanto aos estágios curriculares	Diário	SIGAA; E-mail	100%
8. Planejamento e realização de eventos para o curso	Semestral	SIGEventos; SIGAA	100%
9. Estabelecimento de parcerias internas e externas para a realização de eventos no curso	Semestral	SIGEventos; E-mail	100%
10. Participação das reuniões do Conselho de Centro	Mensal	-	100%
11. Participação das reuniões do Colegiado de Curso	Demanda variável	-	100%
12. Participação das reuniões do Núcleo Docente Estruturante	Demanda variável	-	100%

Legenda:

1 - SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

2 - SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3 - SIGEventos – Sistema Integrado de Gestão de Eventos

### 3 METAS DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

---

META	AÇÃO ESPERADA	INDICADOR
1. Disponibilização, até dezembro de 2020, do Laboratório de Administração (LabAdmin).	Solicitação, à Direção de Centro, de materiais permanentes para o Laboratório de Administração.	100%
2. Estimular o aumento da participação de discentes do curso em projetos de monitoria, extensão e pesquisa, vinculados a editais da UFPB.	Divulgar, junto ao corpo discente, os editais de seleção e os projetos de Monitoria, Extensão e Pesquisa.	100%
3. Realização, em setembro de 2020, de evento em comemoração ao Dia do Administrador.	Planejamento do evento em comemoração ao dia do Administrador, junto ao corpo docente do curso. Estabelecimento de parcerias para a realização do evento.	100%

## 4 COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS DA COORDENAÇÃO DE CURSO

---

COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO	INDICADOR
1. Trabalho em Equipe	Trabalhar de maneira cooperativa, sinérgica, respeitosa e imparcial em busca da realização de um objetivo comum.	100%
2. Relacionamento Interpessoal	Gerenciar as dificuldades interpessoais e conflitos vivenciados no ambiente de trabalho.	100%
3. Interesse Público	Comportar-se em defesa do interesse coletivo para preservar os bens públicos e a imagem institucional.	100%
4. Comportamento Ético	Agir orientado por valores, princípios e normas da administração pública.	100%