



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
2022

1 APRESENTAÇÃO

O Plano de Ação da Coordenação objetiva apresentar os processos de trabalho, metas e competências individuais, com os respectivos indicadores de desempenho, previstos para a coordenação para o ano de 2022. De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de Administração/CCAÉ, a coordenação de curso tem a responsabilidade de orientação pedagógica ao discente, além de outras demandas de ordem administrativa e acadêmica. Esse planejamento busca atender a esses requisitos, bem como está em consonância com o processo de gestão de desempenho da UFPB para o ano de 2022.

Nesse Plano de Ação serão apresentados: 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.

As ações elencadas nesse Plano atendem ao Projeto Pedagógico do Curso de Administração e devem nortear as ações no âmbito da gestão do curso, tendo como referência as ações realizadas pela coordenação nos anos anteriores. Assim, oportunizará melhores práticas de gestão, focadas na busca de excelência do curso, resultando em melhorias no ensino, pesquisa e extensão.

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 ¹ ; SIPAC ² ; SIGEventos ³ ; 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	Plataforma RNP	100%
11. Participação das reuniões do Colegiado de Curso	Demanda variável	Google Meet	100%
12. Participação das reuniões do Núcleo Docente Estruturante	Demanda variável	Google Meet	100%
13. Planejamento e execução para o processo de reconhecimento do curso	Demanda variável	Portal e-MEC/ SIPAC	100%
14. Participação das reuniões para implementação da creditação da extensão	Demanda variável	Plataforma RNP	100%
15. Operacionalização dos recursos financeiros do curso	Anual	SIPAC	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. Acompanhar a evolução curricular do curso de Administração, bem como a oferta de disciplinas e trancamentos realizados.	Acompanhar as matrículas em cada semestre, bem como orientar os alunos quanto aos trancamentos de disciplinas.	100%
2. Levantar dados referentes ao número de desblocados e evasão.	Levantar o quantitativo de alunos que desistiram do curso ou estão desblocados.	100%
3. Solicitar à Reitoria da UFPB a contratação de dois professores efetivos necessários para atender as demandas do curso.	Solicitar, ao DCSA, providências no sentido de reiterar junto a reitoria a necessidade de contratação de professores para a área de Administração.	100%
4. Realizar evento em comemoração ao Dia do Administrador.	Planejamento e execução do evento junto ao corpo docente do curso.	100%
5. Realizar levantamento junto aos professores acerca das demandas financeiras do curso.	Solicitar a administração financeira do centro a destinação dos recursos para atender as demandas levantadas.	100%
6. Preparar o curso para a visita de reconhecimento do curso pelo MEC.	Identificar e trabalhar nas demandas exigidas no instrumento de avaliação de cursos de graduação/MEC.	100%
7. Acompanhar a reformulação do PPC para adequar à exigência da creditação da extensão.	Realizar reuniões com as comissões responsáveis pela reformulação da estrutura curricular para atender a demanda da creditação da extensão.	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%
5. Senso de Responsabilidade	Agir com comprometimento, dedicação e zelo no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo, conforme os prazos estabelecidos.	100%