

# PLANO DE AÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO OESTE DA BAHIA

**PROGRAD**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Plano de Ação da Coordenação de Curso de Graduação (Versão 1.0)

Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia  
(PROGRAD/UFOB)

É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

Equipe técnica ligada à Coordenadoria de Ensino de Graduação –  
CEGRAD/PROGRAD/UFOB

### **Organização e Colaboração Técnica**

Adma Kátia Lacerda Chaves

Gustavo Roberto Villas Boas

Lucas Guimarães Barros

**Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia  
(PROGRAD/UFOB)**

Rua Prof. José Seabra de Lemos, 316 | Recanto dos Pássaros | CEP:  
47808-021 | Barreiras | Bahia | Brasil | Fone: +55 77 3614-3500

### **DISTRIBUIÇÃO**

**Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia  
(PROGRAD/UFOB)**

Rua Prof. José Seabra de Lemos, 316, Recanto dos Pássaros  
CEP: 47808-021, Barreiras, Bahia, Brasil  
Fone: +55 (77) 3614-3500  
[prograd@ufob.edu.br](mailto:prograd@ufob.edu.br)

A exatidão das informações e os conceitos e opiniões emitidos são de  
responsabilidade dos autores.

ESTA PUBLICAÇÃO NÃO PODE SER VENDIDA. DISTRIBUIÇÃO  
GRATUITA.

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. O COLEGIADO DE CURSO</b>	<b>4</b>
<b>3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE GRADUAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>4. AÇÕES ENVOLVENDO AVALIAÇÕES</b>	<b>6</b>
<b>5. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO</b>	<b>6</b>
5.1. Período: ____/____/____ a ____/____/____	7
5.2. Dados de identificação do curso	7
5.3. Identificação do Coordenador/a de Curso de Graduação	7
5.4. Objetivos	8
5.5. Metodologia de trabalho	8
5.6. Cronograma de metas e ações	9
5.7. Cronograma de reuniões	11
<b>6. OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	<b>12</b>

## 1. INTRODUÇÃO

O Plano de Ação do Colegiado de Curso de Graduação é o documento institucional que registra o planejamento de gestão administrativa do curso, com explicitação detalhada das ações a serem desenvolvidas ao longo do período de atuação do Coordenador, Vice-coordenador e demais membros titulares eleitos.

A atuação do colegiado do curso e do coordenador de curso está pautada nos marcos legais, pedagógicos e normativos expressos no Estatuto e Regimento Geral da UFOB, Projeto Pedagógico Institucional da UFOB, Regulamento de Ensino de Graduação e no Projeto Pedagógico do Curso de Graduação, bem como nas políticas de gestão elaboradas com base nesses documentos institucionais, e expressas no Plano de Ação do Colegiado de Curso.

Nesse sentido, o Plano de Ação documenta as competências regimentais do colegiado e do coordenador, as metas, os objetivos, a metodologia de trabalho e o cronograma de ações da atuação da coordenação do curso, visando tornar-se um instrumento de orientação da ação, de identificação de demandas, balizador da produção dos indicadores de gestão e desempenho de atuação no âmbito da administração do curso de graduação.

Do ponto de vista das políticas externas de avaliação institucional, o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação da Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES) do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) apresenta como indicador de avaliação de curso de graduação, em sua dimensão 2, nos itens “Atuação do Coordenador” e “Regime de trabalho do coordenador de curso”, a necessidade de um plano de ação documentado e compartilhado, que seja o norteador dos trabalhos da coordenação do curso.

Do ponto de vista das políticas institucionais da UFOB, o Regimento Geral da instituição dispõe de competências gerais para a atuação do coordenador de curso de graduação que apontam para a necessidade de elaboração de um documento orientador que registre as ações desenvolvidas no âmbito da gestão administrativa de curso de graduação. Deste modo, este documento visa atender ao disposto em normativas externas e internas à instituição, buscando auxiliar a atuação da coordenação de curso, registrando e direcionando as ações a serem implementadas durante o período de gestão correspondente dos membros eleitos.

## 2. O COLEGIADO DE CURSO<sup>1</sup>

Art. 35. O Colegiado de Curso é o órgão deliberativo responsável pela coordenação didático-pedagógica que possibilita a integração acadêmica, mediante o planejamento do ensino no âmbito do curso.

Art. 36. A Coordenação do Curso será exercida por um Coordenador e um Vice-Coordenador escolhidos conforme estabelecido pelo Regimento Geral.

---

<sup>1</sup> Estatuto da UFOB (Art. 35 e 36) Disponível em [https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/Estatuto\\_UFOB.pdf](https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/Estatuto_UFOB.pdf)

### **3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE GRADUAÇÃO<sup>2</sup>**

**I** – Coordenar as atividades do curso, encaminhando à Direção do Centro, a solicitação de providências que viabilizem o seu funcionamento;

**II** - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;

**III** - executar as deliberações do Colegiado e gerir as atividades do Curso ou Programa;

**IV** - representar o Curso ou Programa junto aos órgãos da Universidade e a outras instituições;

**V** - acompanhar e solicitar, sempre que necessária, a atualização dos registros institucionais dos estudantes vinculados ao curso;

**VI** - coordenar ações de planejamento, execução e avaliação das atividades acadêmicas do curso;

**VII** - apresentar à Coordenação de Ensino, semestralmente, a demanda por componentes curriculares e quantitativo de vagas a serem ofertadas;

**VIII** - encaminhar ao Diretor do Centro solicitação de providências para viabilizar as atividades acadêmicas sob sua coordenação no âmbito do curso;

**IX** - coordenar e decidir, no que lhe couber, sobre a matrícula e a inscrição semestral em componentes curriculares dos alunos do curso;

**X** - supervisionar as atividades de orientação acadêmica no âmbito do curso, solicitando à Coordenação de Ensino as providências necessárias para seu pleno funcionamento;

**XI** - acompanhar o cumprimento dos planos de ensino de cada componente curricular vinculado ao curso;

**XII** - cumprir as demais atribuições estabelecidas pelos Regulamentos, regimentos e normas fixadas pelas instâncias superiores e órgãos de regulação;

**XIII** - coordenar no âmbito do curso a coleta e sistematização dos dados necessários para fins de reconhecimento/renovação de reconhecimento do curso;

**XIV** - coordenar, no âmbito do curso, os procedimentos e ritos legais referentes à colação de grau.

---

<sup>2</sup> Regimento Geral da UFOB (Art. 64). Disponível em:

[https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/Regimento\\_Geral\\_UFOB.pdf](https://ufob.edu.br/a-ufob/instrumentos-normativos/Regimento_Geral_UFOB.pdf).

## **4. AÇÕES ENVOLVENDO AVALIAÇÕES**

**4.1. Procedimentos de acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem:** Os procedimentos de acompanhamento e de avaliação, utilizados nos processos de ensino-aprendizagem, são realizados a partir da concepção apresentada no projeto pedagógico do curso, cuja finalidade é criar condições para o desenvolvimento e a autonomia do estudante de forma contínua e efetiva. Para tanto, são analisados dados e informações sistematizadas e disponibilizadas, semestralmente, em relatório de avaliação de cada período letivo específico. Os relatórios são disponibilizados à comunidade acadêmica do curso, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

**4.2. Avaliação interna do curso:** Análise dos dados apresentados no relatório da avaliação interna de curso de graduação, identificando os aspectos positivos e aqueles que precisam ser trabalhados, visando a melhoria contínua dos processos formativos do curso.

**4.3. Autoavaliação institucional:** Análise dos dados apresentados no relatório da Comissão Permanente de Avaliação (CPA), identificando os aspectos positivos e aqueles que precisam ser trabalhados no âmbito do curso, para sua melhoria.

**4.4. Avaliações externas:** Análise dos dados do ENADE e aqueles apresentados no relatório de reconhecimento do curso, identificando aspectos que subsidiarão a reestruturação do projeto pedagógico do curso. Ação compartilhada com o Núcleo Docente Estruturante, em atendimento ao estabelecido no § 4º do Art. 3º da Resolução 012/2018.

## 5. DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE AÇÃO

5.1. Período: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

### 5.2. Dados de identificação do curso

IES: UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA (18506)	
Código - Nome do Curso:	
Grau:	
Modalidade:	
Situação de Funcionamento:	
Turno:	
Data de Início de Funcionamento:	
Carga horária:	
Periodicidade	
Integralização mínima:	
Integralização máxima:	
Vagas Autorizadas:	
Coordenador/a:	
Atos regulatórios	
Local de oferta do curso:	
Cód. Endereço:	Endereço:
Município/UF:	CEP:

### 5.3. Identificação do Coordenador/a de Curso de Graduação

Nome:	
Curso:	Modalidade:

Graduado (a) em:	Titulação:
Regime de trabalho:	Ano de ingresso na UFOB:
Tempo de experiência em Coordenação de curso de graduação:	
Área de atuação profissional no curso:	
Período de gestão:	

#### 5.4. Objetivos

<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
---------------------------------------------------

#### 5.5. Metodologia de trabalho

<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
---------------------------------------------------



## 5.6. Cronograma de metas e ações

5.6.1 - **Gestão e Organização** (procedimentos de gestão rotineiros envolvendo o Colegiado e demais instâncias universitárias: encaminhamento de demandas, solicitações, consultas, etc.)

Período	Setor	Metas (M) e ações (A)	Responsável(is)
	Direção de Centro	Meta	
		Ação	
	Coordenadoria de Ensino do Centro	Meta	
		Ação	
	Coordenadoria de Ensino de Graduação	Meta	
		Ação	
	NDE	Meta	
		Ação	
	Colegiado	Meta	
		Ação	
	Ministério da Educação	Meta	
		Ação	

**5.6.2 - Pedagógico** (acompanhamento de estudantes matriculados no curso e procedimentos de rotina: trancamentos, matrículas etc.; acompanhamento do PPC do curso; avaliações institucionais; estágios)

<b>Período</b>	<b>Setor</b>	<b>Metas (M) e ações (A)</b>	<b>Responsável(is)</b>
	Colegiado	Meta	
		Ação	
	NDE	Meta	
		Ação	
	CPA	Meta	
		Ação	
	Professores do curso	Meta	
		Ação	
	Demais setores e/ou instâncias universitárias	Meta	
		Ação	
	Demais setores e/ou instâncias universitárias	Meta	
		Ação	

**5.7. Cronograma de reuniões**

<b>Data</b>	<b>Tipo (Ordinária / Extraordinária)</b>	<b>Pauta</b>	<b>Observação</b>

## 6. OUTRAS INFORMAÇÕES

- O Plano de Ação apresenta uma estrutura básica que pode ser adaptada por cada coordenação de curso de acordo com as suas especificidades e necessidades.
- Após a elaboração, o Plano de Ação deverá ser assinado pela coordenação do curso e encaminhado via e-mail para o Núcleo de Apoio à Gestão do Curso de Graduação (NAGC), para fins de arquivamento.
- É desejável que o Plano de Ação seja estabelecido para um período de até 12 meses. Após esse tempo, um novo Plano de Ação deverá ser elaborado pela coordenação do curso.
- Ao término do período de vigência do Plano de Ação, a coordenação emitirá um relatório descrevendo as ações desenvolvidas conforme o Plano, dificuldades encontradas e possíveis encaminhamentos, que será encaminhado para o NAGC, para fins de arquivamento.

Cidade, data, mês e ano

---

Coordenador(a) do curso  
(Assinatura)

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO PLANO DE AÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO

(A ser anexado ao Plano de Ação ao término do período)

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_

Item do Plano de Ação	Situação	Observações
<b>Objetivos</b>	<input type="checkbox"/> Alcançados satisfatoriamente <input type="checkbox"/> Alcançados parcialmente <input type="checkbox"/> Não alcançados	•
<b>Metodologia de trabalho</b>	<input type="checkbox"/> Satisfatória <input type="checkbox"/> Parcialmente satisfatória <input type="checkbox"/> Não satisfatória	•
<b>Metas e ações: Gestão e Organização</b>	<input type="checkbox"/> Alcançadas satisfatoriamente <input type="checkbox"/> Alcançadas parcialmente <input type="checkbox"/> Não alcançadas	•
<b>Metas e ações: Pedagógico</b>	<input type="checkbox"/> Alcançadas satisfatoriamente	•

	<input type="checkbox"/> Alcançadas parcialmente <input type="checkbox"/> Não alcançadas	
<b>Observações gerais</b>		

Cidade, data, mês e ano

---

Coordenador(a) do curso