

**UNIVERSIDADE DE UBERABA – UNIUBE
PRÓ-REITORIA DE ENSINO SUPERIOR – PROES**

**GESTÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO
PLANO DE AÇÃO DO GESTOR DE CURSO**

**UBERABA/MG
2024**

Sumário

| | |
|---|-----------|
| 1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS | 3 |
| 2 – DIMENSÕES DA ATUAÇÃO DO GESTOR DE CURSO | 3 |
| 2.1 - Dimensão Política | 3 |
| 2.2 - Dimensão Gerencial | 4 |
| 2.3 Dimensão Acadêmica | 4 |
| 2.4 Dimensão Institucional | 4 |
| 3 – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CURSO PREVISTAS NO REGIMENTO GERAL DA UNIUBE | 5 |
| 4 – FLUXO DE ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DO CURSO | 5 |
| 5 – PLANO DE AÇÕES DA GESTÃO DE CURSO | 6 |
| 5.1 Ações Administrativas do Curso | 7 |
| 5.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino | 7 |
| 5.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso | 8 |
| 5.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso | 9 |
| 5.5 Ações de Relacionamento com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - PROPEPE | 10 |
| 5.6 Ações de Relacionamento com a Pró-Reitoria de Ensino Superior - PROES | 11 |
| 5.7 Ações de Relacionamento com a Comunidade | 11 |
| 6 - AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE CURSO | 12 |
| 7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS | 12 |

1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

A qualidade da Gestão de Curso, pautada na eficácia dos processos e procedimentos, na eficiência dos meios utilizados e na efetividade dos resultados objetivados, deve fundamentar-se em boas práticas de governança, comprometidas com a missão e os valores institucionais, em prol do desenvolvimento qualitativo do Ensino ofertado.

Indubitavelmente, garantir a qualidade no ensino deve ser a missão primordial de um Gestor de Curso Superior. Para isso, as diversas atividades que devam ser realizadas ao longo dos semestres letivos e que envolvem discentes, docentes, colaboradores técnicos administrativos, dirigentes e a sociedade civil, precisam ser objeto de planejamento acadêmico.

O acompanhamento do Curso e das condições de sua oferta deve ser realizado de forma permanente, mediante a reunião de diversas informações, as quais subsidiarão as tomadas de decisões que, por sua vez, possibilitarão as avaliações de desempenho.

Neste sentido, este documento tem por finalidade descrever as atividades e obrigações da Gestão dos Cursos de Graduação na Universidade de Uberaba – UNIUBE. A partir daí, faz-se possível organizar a realização das atividades no decorrer do semestre, buscando com isso, a contínua melhoria nos processos de ensino-aprendizagem do Curso e a garantia da plena e qualitativa formação dos discentes.

2 – DIMENSÕES DA ATUAÇÃO DO GESTOR DE CURSO

Parte-se do princípio de que o exercício das atribuições de Gestão de Curso abrange dimensões distintas, em quatro vertentes, quais sejam: política, gerencial, acadêmica e institucional.

2.1 - Dimensão Política

A Dimensão Política da Gestão de Curso abrange as funções de:

- Liderança reconhecida na área de conhecimento do Curso;
- Incentivo aos professores e aos alunos;
- Representação do Curso;
- Principal “fazedor” do Marketing do Curso;
- Responsabilidade pela vinculação do Curso às demandas do mercado de trabalho.

2.2 - Dimensão Gerencial

A Dimensão Gerencial da Gestão de Curso abrange as funções de:

- Acompanhamento das metas estabelecidas;
- Acompanhamento do fluxo de alunos;
- Acompanhamento da gestão da permanência (rematrículas/evasões);
- Responsabilidade pela supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso;
- Responsabilidade pela indicação da aquisição de livros, materiais e assinatura de periódicos necessários ao desenvolvimento do Curso;
- Responsabilidade pelo estímulo e controle da frequência docente e discente;
- Responsabilidade pela indicação da contratação de docentes e, logicamente, pela indicação da demissão dos mesmos.
- Responsabilidade pelo acompanhamento da adimplência contratual dos alunos de seu Curso.

2.3 Dimensão Acadêmica

A Dimensão Acadêmica da Gestão de Curso abrange as funções:

- Responsabilidade pela elaboração e execução do Projeto Pedagógico do Curso;
- Responsabilidade pelo desenvolvimento atrativo das atividades acadêmicas;
- Responsabilidade pela Qualidade e pela Regularidade das Avaliações desenvolvidas em seu Curso;
- Responsabilidade pelo desenvolvimento das atividades complementares em seu Curso;
- Estímulo à iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos;
- Responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento dos Monitores;
- Responsabilidade pelo engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão universitária;
- Responsabilidade pelos estágios supervisionados.

2.4 Dimensão Institucional

A Dimensão Institucional da Gestão de Curso abrange as funções de:

- Responsabilidade pelo sucesso dos alunos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;
- Responsabilidade pelo acompanhamento dos egressos do Curso;
- Responsabilidade pela empregabilidade dos alunos;

- Responsabilidade pela busca de fontes alternativas de recursos para o seu Curso;
- Responsabilidade pelo reconhecimento do Curso e pela renovação periódica desse ato regulatório ministerial;
- Responsabilidade pelo vínculo da regionalidade do seu Curso.

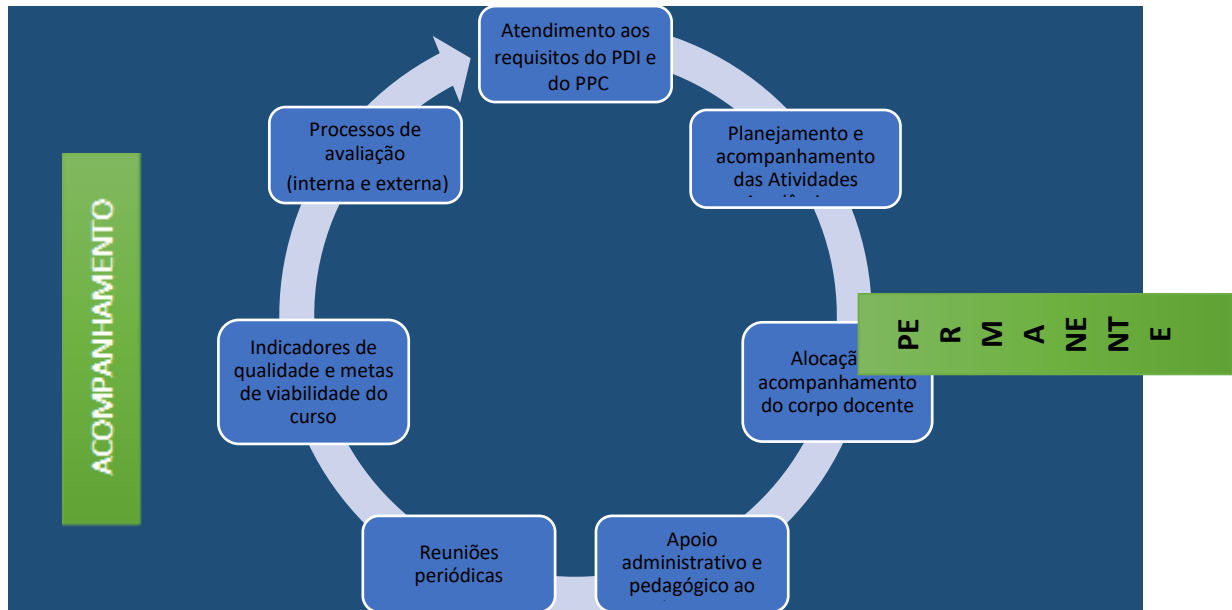
3 – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CURSO PREVISTAS NO REGIMENTO GERAL DA UNIUBE

Além dos aspectos presentes nas dimensões da atuação da Gestão de Curso, estão previstas no Art. 18 do Regimento Geral da Universidade de Uberaba, as atribuições do Gestor de Curso, quais sejam:

- a) Representar o Curso;
- b) Executar, na íntegra, as políticas didático-pedagógicas formuladas para o Curso;
- c) Buscar subsídios para manter atualizado o Projeto Pedagógico do Curso;
- d) Garantir a metodologia do Curso, de forma a viabilizar a concretização dos perfis profissionais estabelecidos para o Curso;
- e) Acompanhar a execução dos planos de ensino;
- f) Garantir meios e condições para a realização de um trabalho eficaz e efetivo;
- g) Assegurar uma dinâmica no Curso que, explicitamente, canalize esforços e recursos para a concretização dos perfis estabelecidos para o Curso;
- h) Avaliar os procedimentos adotados nos estágios, para consecução dos perfis;
- i) Orientar o aluno em sua vida acadêmica;
- j) Propor medidas para melhor atendimento dos alunos pelos professores;
- k) Administrar as atividades docentes, adequando-as às exigências de um ensino de qualidade;
- l) Avaliar o desempenho docente;
- m) Propor a contratação de professores e a sua substituição;
- n) Responsabilizar-se pelos professores que atuam no Curso;
- o) Presidir as reuniões do Colegiado e do NDE do Curso;
- p) Monitorar, avaliar e tomar decisões coerentes sobre os Indicadores de Desempenho do Curso;
- q) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade do Curso.

4 – FLUXO DE ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DO CURSO

Nesse contexto, o acompanhamento permanente do Curso, pelo Gestor respectivo, orienta-se pelo seguinte fluxo processual:



Essas responsabilidades são compartilhadas com diversos setores da Universidade e da sociedade, demandando inúmeras atividades a serem realizadas na sua rotina cotidiana de trabalho.

Sendo assim, seguem as descrições das atividades que envolvem a atuação do Gestor de Curso, bem com a periodicidade com que devam ser cumpridas.

5 – PLANO DE AÇÕES DA GESTÃO DE CURSO

Com vistas à organização das ações sob a responsabilidade da Gestão de Curso a serem desenvolvidas no âmbito do Curso e da Instituição, ao longo dos semestres letivos, abrangem as seguintes categorias:

- Ações administrativas,
- Ações pedagógicas,
- Ações de relacionamento com os discentes e com os docentes;
- Ações de relacionamento com as Pró-Reitorias (de Ensino Superior e de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão);
- Ações de relacionamento com a comunidade externa.

Adiante, segue o detalhamento dessas ações (descrição, periodicidade e prazo), conforme apresentado nos quadros seguintes:

“Buscar a excelência na promoção do ensino e na geração do conhecimento, formando o profissional comprometido com uma sociedade justa.” (Missão da UNIUBE)

| 5.1 Ações Administrativas do Curso | | |
|--|-----------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |
| Acompanhamento das avaliações internas e externas (CPA, MEC, ENADE) do curso, utilizando os resultados como insumo para a melhoria do planejamento e da gestão | Mensal | Não |
| Acompanhamento dos processos seletivos de novos ingressos (contato com os candidatos, pautas para as campanhas de marketing) | Semestral | Sim |
| Acompanhamento e análise dos dados numéricos de alunos, série histórica (ingresso, evasão, conclusão) | Continuamente | Não |
| Análise de requerimentos de aproveitamento de estudos | Semestral | Sim |
| Análise e acompanhamento do processo de matrículas e rematrículas | Semestral | Sim |
| Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula | Semestral | Sim |
| Avaliação de desempenho dos professores do curso | Semestral | Sim |
| Avaliação e deliberação para transferência interna, transferência externa e retorno aos estudos | Semestral | Sim |
| Avaliação e validação de componentes curriculares | Semestral | Sim |
| Acompanhamento e análise dos indicadores acadêmicos (número de alunos, taxa de matrícula e rematrícula, taxa de evasão) e dos indicadores financeiros (%/receita/despesa e comprometimento da folha de pagamento do curso) | Mensal | Não |
| Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso | Sempre que solicitado | Sempre que |
| Orientação e acompanhamento das atividades dos colaboradores técnicos administrativos do Curso (Assistente Pedagógica e Secretária) | Continuamente | Não |
| Orientação quanto à preparação/organização dos ambientes e espaços de aprendizagens (laboratórios didáticos), inclusive quanto aos insumos e equipamentos necessários | Semestral | Sim |
| Preenchimento das informações do Curso nos cadastros de avaliação do Guia do Estudante, Ranking dos Jornais Folha de São Paulo e Estadão | Anual | Sim |

| 5.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino | | |
|---|------------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |
| Acompanhamento da execução dos Planos de Ensino | Continuamente | Sim |
| Acompanhamento da utilização de metodologias que atendam ao desenvolvimento de conteúdos e das estratégias de aprendizagem | Continuamente | Não |
| Acompanhamento do cumprimento da carga horária das disciplinas e do curso | Continuamente | Não |
| Acompanhamento e análise dos relatórios de avaliação interna (CPA) e elaboração de plano de ação para a qualificação das ações a serem efetivadas | Sempre que acontecerem | Sim |
| Acompanhamento quanto ao atendimento aos requisitos do PPC | Continuamente | Não |

| | | |
|--|------------------------|-----|
| Apoios diversos nos processos de avaliação externa realizados pelo MEC (atos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso), tais como a elaboração de documentos e textos necessários e organização da avaliação | Sempre que acontecerem | Sim |
| Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas | Semestral | Sim |
| Divulgação ampla, no âmbito do Curso, das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão | Semestral | Não |
| Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico | Sempre que solicitado | Não |
| Encaminhamento e acompanhamento de exercício domiciliar | Sempre que solicitado | Não |
| Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego | Sempre que solicitado | Não |
| Organização e divulgação das apresentações dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) | Semestral | Sim |
| Participação em eventos de capacitação | Sempre que solicitado | Não |
| Planejamento das atividades da coordenação | Semestral | Sim |
| Planejamento das atividades do curso | Semestral | Sim |
| Planejamento e presidência das reuniões do colegiado e no NDE do curso (4 reuniões ordinárias ao ano) e tomada das providências correspondentes às deliberações desses órgãos colegiados | Semestral | Sim |
| Verificação permanente do Curso por meio do fluxo de acompanhamento e ajustes de rota | Continuamente | Sim |

| 5.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso | | |
|--|------------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |
| Acolhimento aos alunos ingressantes | Semestral | Sim |
| Acompanhamento da frequência, da permanência e do desempenho dos Estudantes | Continuamente | Sim |
| Acompanhamento e orientação das Monitorias de Ensino | Continuamente | Sim |
| Acompanhamento e orientação do aproveitamento Discente (aprovações e reprovações) | Continuamente | Sim |
| Análise de requerimentos dos Estudantes | Sempre que solicitado | Sim |
| Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso | Sempre que solicitado | Sim |
| Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em dependência | Sempre que solicitado | Sim |
| Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores | Sempre que solicitado | Sim |
| Incentivo aos alunos para participarem das avaliações institucionais internas (CPA) | Sempre que acontecerem | Sim |
| Orientações quanto à realização dos Estágios Curriculares, Atividades Complementares e TCC (este quando previsto no curso) | Semestral | Sim |
| Participação em cerimônia de Colação de Grau | Semestral | Sim |

| 5.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso | | |
|--|-----------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |
| Acompanhamento e orientação do trabalho Docente, principalmente quanto à frequência, pontualidade, cumprimento do plano de ensino e plano de trabalho, avaliações de aprendizagens, lançamentos de frequência, registro de conteúdos curriculares e cumprimento da carga horária | Continuamente | Sim |
| Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura | Sempre que solicitado | Não |
| Avaliação do desempenho do Docente do curso sob sua responsabilidade, emitindo relatório semestral | Continuamente | Sim |
| Elaboração, juntamente com o Docente, do Plano de Ensino da Disciplina e do Plano de Trabalho Docente | Semestral | Sim |
| Organização do corpo docente do Curso, com vistas ao atendimento da formação acadêmica do estudante, em conformidade com o PPC, considerando-se a experiência docente superior, a titulação e a aderência aos componentes curriculares a serem desenvolvidos (perfil docente) | Semestral | Sim |
| Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso | Sempre que solicitado | Não |
| Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no Regimento Geral e no PDI da Universidade | Sempre que solicitado | Não |
| Orientação sobre os regulamentos de TCC, de Atividades Complementares e de Estágios do curso | Semestral | Sim |
| Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (AVA, SGA e SAE) | Sempre que solicitado | Não |

| 5.5 Ações de Relacionamento com a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - PROPEPE | | |
|---|-----------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |
| Análise das propostas de Projetos de Iniciação Científica e Pesquisa de Estudante ou de Docente vinculado ao Curso (verificação da pertinência com o PPC) | Semestral | Sim |
| Análise e acompanhamento das propostas de Projetos e Programas de Extensão de Docente vinculado ao Curso (verificação da pertinência com o PPC) | Semestral | Sim |
| Atendimento as demandas da PROPEPE | Sempre que solicitado | Não |
| Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio | Sempre que solicitado | Não |

| 5.6 Ações de Relacionamento com a Pró-Reitoria de Ensino Superior - PROES | | |
|--|----------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |

| | | |
|---|-----------------------|-----|
| Acompanhamento da atuação do corpo docente, analisando as pesquisas de satisfação dos alunos e realizando escutas com esse público, a fim de mapear necessidades específicas e, então, encaminhá-las como sugestões temáticas para as capacitações docentes | Semestral | Sim |
| Apresentação das informações necessárias para elaboração de horários de aulas, acompanhando o pleno cumprimento das cargas horárias do curso | Semestral | Sim |
| Atendimento às demandas da Pró-Reitoria | Sempre que solicitado | Não |
| Auxílio aos demais setores da Universidade na elaboração e na organização de documentos diversos a serem apresentados por ocasião dos processos regulatórios de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso | Sempre que solicitado | Sim |
| Elaboração da organização curricular do curso | Sempre que solicitado | Sim |
| Elaboração do plano de ação do curso e relatório de sua atuação | Semestral | Sim |
| Elaboração, implantação e acompanhamento da execução do projeto pedagógico do curso, juntamente com o NDE | Sempre que solicitado | Sim |
| Organização dos eventos acadêmicos do curso e informação completa ao Setor de Marketing para divulgação em tempo hábil | Continuamente | Sim |
| Organização dos períodos de avaliações de aprendizagem; | Semestral | Sim |
| Participação em bancas de processo seletivo para contratação de professores | Sempre que solicitado | Não |
| Participação em GT e comissões promovidas pela PROES | Sempre que solicitado | Não |
| Participação nas reuniões | Sempre que solicitado | Não |
| Resposta aos questionários da CPA, análise dos resultados e propostas de melhorias | Sempre que solicitado | Não |

| 5.7 Ações de Relacionamento com a Comunidade | | |
|---|-----------------------|--------------|
| Descrição da Atividade | Periodicidade | Prazo |
| Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa | Sempre que solicitado | Não |
| Atendimentos a empresas da região que necessitem de profissionais qualificados na área do Curso | Sempre que solicitado | Não |
| Estabelecimento de contatos com diferentes Instituições e/ou Empresas para viabilizar estágios para os alunos, propondo convênios | Continuamente | Sim |
| Participação em eventos da área | Sempre que solicitado | Não |

6 - AVALIAÇÃO DA GESTÃO DE CURSO

“Buscar a excelência na promoção do ensino e na geração do conhecimento, formando o profissional comprometido com uma sociedade justa.” (Missão da UNIUBE)

O trabalho do Gestor de Curso é acompanhado pela Pró-Reitoria de Ensino Superior, pela Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento e pela Comissão Própria de Avaliação.

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Como dito, o acompanhamento das condições de oferta do Curso deve ser permanente. Neste sentido, este Plano de Ação do Gestor de Curso visa organizar esse trabalho, sistematicamente, de modo a possibilitar o desenvolvimento de suas atividades de modo claro, objetivo e transparente, com a maior assertividade possível e desejada.

As ações aqui elencadas não excluem outras que sejam necessárias ao bom desempenho das atribuições da Gestão de Curso. E, com base nelas, cada Gestor de Curso elaborará um cronograma para complementar seu planejamento de gestão.

Este Plano de Ação é colocado à disposição de toda a comunidade acadêmica do Campus Aeroporto, da Universidade de Uberaba. Apresentou-se nele as principais ações da Gestão de Cursos de Graduação e que poderão sofrer ajustes no decorrer dos semestres letivos do ano de 2024 e 2025.