



**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
2021**

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 2021, 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 2021.

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, e tendo por base os resultados obtidos a partir do Plano de Ação para a Coordenação em 2020, orientar as ações no âmbito da gestão do curso de Administração, em consonância com o PPC do curso, 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 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%

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. Encaminhar nova solicitação dos materiais permanentes que deverão compor o Laboratório de Administração (LabAdmin) até o mês de outubro de 2021.	Solicitar, por meio de processo eletrônico enviado via SIPAC, para a Direção de Centro, os materiais permanentes necessários ao LabAdmin.	100%
2. Acompanhar a evolução curricular do curso de Administração, bem como a oferta de disciplinas e trancamentos nos semestres suplementares 2020.2 e 2021.1.	Acompanhar as matrículas em cada semestre suplementar, bem como orientar os alunos quanto aos trancamentos de disciplinas.	100%
3. Levantar os dados referentes ao número de desblocados, por período, devido à redução de matrículas nos semestres suplementares, e apresentá-los à Direção de Centro, até novembro de 2021.	Mapear os cenários possíveis, pensando em um retorno híbrido/presencial, para o semestre 2021.2, considerando a oferta de turmas regulares e capacidade de alunos por turma, número de turmas e salas de aula necessárias.	100%
4. Solicitar da Reitoria da UFPB a contratação dos dois professores efetivos que ainda são necessários para completar o quadro mínimo de docentes efetivos do curso de Administração até novembro de 2021.	Solicitar, por meio de processo eletrônico enviado via SIPAC, ao DCSA, providências no sentido de reiterar a necessidade de contratação de dois professores efetivos para a área de Administração, levando-se em consideração o número mínimo de professores necessários ao funcionamento do curso.	100%
5. Realização, em setembro de 2021, de evento virtual 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%
5. Senso de Responsabilidade	Agir com comprometimento, dedicação e zelo no desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo, conforme os prazos estabelecidos.	100%