



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DOS ORGAOS COLEGIADOS



DELIBERAÇÃO Nº 675/2023 - SAOC (12.28.01.03)

Nº do Protocolo: 23083.077553/2023-88

Seropédica-RJ, 24 de novembro de 2023.

O CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 412ª Reunião Ordinária, realizada em 24 de novembro de 2023, e considerando o contido no processo nº nº23083.075577/2023-01,

**R E S O L V E**

Aprovar o Plano de Gestão e Avaliação dos Cursos de Graduação

*(Assinado digitalmente em 24/11/2023 15:15)*

ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES

REITOR

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **675**, ano: **2023**, tipo: **DELIBERAÇÃO**, data de emissão: **24/11/2023** e o código de verificação: **4ceb358682**

VERSÃO 4.0  
SETEMBRO, 2023



# PLANO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO

COORDENAÇÃO DE CURSO DE XXXXXXXXXXXXX

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO  
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO – DAACG/PROGRAD

## PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão do Curso de XXXX

---

### OBJETIVOS

#### ADMINISTRATIVOS

Atender as rotinas e procedimentos relacionados às condições de oferta do Curso nos diversos níveis de gestão.

#### ACADÊMICOS

Executar o Projeto Pedagógico do Curso para efetivar a formação registrada, acompanhando, avaliando e desenvolvendo atividades para o alcance do perfil do egresso definido.

---

### ELEMENTOS DO PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão está organizado em 4 elementos principais ordenando as atividades desempenhadas pela Coordenação do Curso. Inicialmente apresenta-se a visão geral do plano, com a classificação dos níveis de atuação, as ações e a periodicidade. São elencadas as atividades principais que serão discriminadas em outro elemento do plano.

---

### VISÃO GERAL DO PLANO/ROTINAS

Nível	Ação	Periodicidade
Administrativo	Ordenamento documental (atas, portarias, normas)	Mensal
Administrativo	Atualização de vigência de portarias (Colegiado, NDE, Comissões...)	Sazonal
Administrativo	Cronograma de reuniões – Colegiado/NDE/CONSUNI	Mensal
Administrativo	Participação de Reuniões – Com convocação referente ao cargo	

<b>Administrativo</b>	Presidir reuniões do colegiado e NDE	
<b>Administrativo</b>	Observância de Calendário Acadêmico/Matrícula	Sazonal
<b>Administrativo</b>	Observância de Calendário Regulatório ENADE/Reconhecimento de Curso	Sazonal
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Acolhimento ingressantes/integração veteranos – confirmação de matrícula	Semestral (anual)
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Acompanhamento de processos de oferta de Monitoria/Tutoria	Semestral (anual)
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Coordenar o processo de acolhimento e acompanhamento discente conforme Regulamento da Graduação e Deliberação normativa do CEPE.	
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Acompanhamento de demandas referentes ao TCC e Estágios	Semestral (anual)
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Subsidiar NDE/Colegiado/Consuni resultados de processo avaliativo interno e externo	Sazonal
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Gerar informações para unidades de gestão acadêmica / administrativa: Colegiados, Pró-reitorias, CPA	Sazonal
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Monitoramento dos Editais de Programas: PET, PIBID, PIBIC, Residência Pedagógica, Extensão	Sazonal
<b>Administrativo</b>	Elaborar Plano e Relatório de Gestão	Anual
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Validação de Atividades Autônomas	Semestral
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Aprovar Planos de Estudos para matrícula dos estudantes.	Semestral
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Aprovação de Plano de Estudos de Mobilidade Acadêmica	Semestral
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Quadro de demanda de disciplinas para matrícula	Semestral
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos para atendimento à demanda do Curso	Semestral
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Criação de Atividades Acadêmicas	Sazonal
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Matrícula de estudantes em Atividade Acadêmica Orientada	Semestral
<b>Administrativo</b>	Consolidação da Atividade Autônoma ou Atividade de Orientação Individual	Semestral

<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Gerenciar solicitações do Regime de Exercícios Domiciliares	Semestral
<b>Acadêmico/Administrativo</b>	Analisar solicitações de Prorrogação de Prazo para integralização.	Semestral
<b>Administrativo</b>	Abertura de processos para discentes	Semestra

---

## PLANO DE AÇÃO

*Esta seção registra as palavras ou frases que direcionam a coordenação a realizar uma ação.*

### QUAL É O RESULTADO DESEJADO?

Descreva o resultado desejado.

### QUAL META INSTITUCIONAL SERÁ ALCANÇADA?

Defina sua meta.

---

## PROCESSOS E CRITÉRIOS

A coordenação de Curso utilizará em seus processos administrativos o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC / SIGAA e demais recursos institucionais e das Tecnologias de Informação e Comunicação.

---

## PLANO DE PROJETO

### PARTICIPANTES

A Gestão Acadêmica Administrativa da Coordenação - NDE e Colegiado - do Curso é compartilhada com os Conselhos de Unidade – CONSUNI e PRÓ-REITORIAS e suas unidades.

- Condições de oferta: Departamentos, COTIC, Prefeitura Universitária, Biblioteca Central.
- Definição de políticas: CEPE/CONSU
- Definição de Programas: Pró-Reitorias, CEPE/CONSU

**COMPETÊNCIAS, ENVOLVIDOS E PERIODICIDADE**

COMPETÊNCIAS	ENVOLVIDOS										PERIODICIDADE				
	PROGRAD	COORDENAÇÃO	COLEGIADO DO CURSO	NDE	COMISSÃO COMPLEMENTAR	COMISSÃO DE ESTÁGIO	COMISSÃO DE EXTENSÃO	CORPO DOCENTE	CORPO DISCENTE	CONSUNI	CEPE	MENSAL	SEMESTRAL	SAZONAL	ANUAL
Acompanhar o desenvolvimento da Prática como Componente Curricular, Estágio, Visitas Técnicas, atividades autônomas, projetos de extensão, TCC.															
Acompanhar a adequação dos espaços acadêmico, encaminhando solicitações de melhoria dos espaços acadêmicos (aquisição, reforma e construção);															

<p>Desenvolver ações integradoras entre os departamentos responsáveis pelos componentes curriculares ofertados pelo curso em consonância com o PPC de forma a garantir os princípios e finalidade da Universidade;</p>															
<p>Monitorar junto às Bibliotecas, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações para atendimento ao curso;</p>															
<p>Desenvolver práticas de avaliação do curso dos índices de melhoria de desempenho acadêmico nos índices de retenção e evasão; em articulação com os objetivos e critérios institucionais e sintonia com a PROGRAD.</p>															



<p>Atuar em questões relativas à avaliação, regulação e supervisão do curso junto às instâncias da Universidade e aos órgãos governamentais;</p>															
<p>Organizar a condução das reuniões de colegiado de curso;</p>															
<p>Assegurar o alinhamento das ações do Curso ao Projeto Pedagógico do Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso definido;</p>															
<p>Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Pedagógico encaminhando ao Núcleo Docente Estruturante - NDE;</p>															
<p>Manter as informações sobre o curso atualizadas (principalmente a</p>															

versão do PPC) nos sítios de divulgação institucional;																
Solicitar aos departamentos os planos de curso para identificar o alinhamento de conteúdo, competências e metodologias alinhadas ao PPC;																
Propor a criação e a atualização de regulamentos associados à dinâmica do curso;																
Coordenar o acolhimento e acompanhamento discente																
Orientar e apoiar estudantes e docentes no atendimento às normas relacionadas ao andamento das atividades do curso;																
Atuar junto aos departamentos na organização dos horários de oferta dos componentes curriculares observando-se o																

turno de oferta do curso.															
Cumprir o calendário acadêmico e dos prazos para a organização de planos de curso, matrícula de Atividades Autônomas;															
Analisar os processos de aproveitamento de estudo, transferência externa, transferência interna, reopção de curso e reingresso;															
Propor pautas para formação continuada com vistas ao aperfeiçoamento das metodologias relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem;															
Atender as demandas regulatórias e de supervisão das instâncias internas (CONSUNI, PROGRAD,															

CEPEA, CEPE, CONSU e CPA) e as instâncias externas (MEC/INEP).															
Responder sobre assuntos referentes ao ENADE e processos regulatórios (Renovação de Reconhecimento)															
Responsabilizar-se pelo atendimento aos requisitos relacionados aos Conselhos e Órgãos de Classe.															

**CRONOGRAMA ANUAL**

**AUTOAVALIAÇÃO DO CURSO**

Eixo	AÇÃO	1º semestre	2º semestre
Fluxo acadêmico	1. Relatório Sintético de Insucessos de Alunos		

	2. Relatório de Ingressos, Retenções e Egressos		
	3. Relatório de Alunos Pendentes de Componente Curricular		
	4. Relatório ENADE (três últimos ciclos) – Exame e Questionário de oferta		
	5. Avaliação da oferta de Atividades Extensionistas		

### ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS /ACADÊMICAS

Eixo	AÇÃO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Reuniões	1. Reunir o colegiado												
	2. Reunir o NDE												
	3. Reunir a Comissão de estágio												
	4. Reunir a Comissão de extensão												

	5. Participar de reunião do CONSUNI												
	6. Participar de reunião do CEPEA												
	7. Participar do Fórum de Coordenações/CPFP												
	8. Reunir Comissão de Acompanhamento discente												
Atividades Docentes	9. Acompanhar registro de planos de cursos												
	10. Organizar horários												
	11. Aprovar e Acompanhar atualização dos conteúdos e bibliografias												
	12. Pactuar a oferta de componentes curriculares (horários) com os departamentos												
Atividades discentes	13. Interagir com estudantes com insucessos												
	14. Ações de acolhimento aos calouros												

	15. Acompanhar frequência e desempenho												
	16. Acompanhar a realização do estágio curricular supervisionado												
	17. Acompanhar a implementação de programas												
Atividades Curso	18. Propor e Acompanhar a celebração de convênios de estágio												
	19. Elaborar Plano de Gestão (Anual)												
	20. Elaborar Relatório de Gestão												
	21. Atualizar o PPC do curso												

### AUTOAVALIAÇÃO DE CURSOS

Elementos	Ação	Nível de Gestão
Taxa de Sucesso da Graduação (últimos 5 anos)	Acompanhar o cálculo da taxa de estudantes concluintes no tempo mínimo de duração do curso, no Relatório de Gestão	Coordenação, Prograd e Consuni
Conceito ENADE	Avaliar resultado do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes	Coordenação e Consuni

Movimentação Acadêmica	Registro da Rotatividade no curso	Coordenação e Consuni
Vagas Ociosas e Remanescentes	Número de vagas ociosas decorrentes da evasão	Prograd e Coordenação
Projeto Pedagógico de Curso	Avaliação do Projeto Pedagógico	Coordenação
Taxa de Integralização Semestral	Desempenho nas atividades matriculadas no semestre	Coordenação
Coefficiente de Rendimento	Rendimento acadêmico	Coordenação
Disciplinas com retenção	Disciplinas que apresenta conceitos de reprovação (por média, abandono ou falta)	Coordenação e Consuni
Suspensão de Programa	Registro de motivos de trancamento de matrícula	Coordenação
Avaliação de Disciplinas	Relatório de Avaliação de disciplinas	Coordenação e Departamento
Taxa de Reprovação	Taxa de reprovação nas disciplinas (por média, abandono ou falta)	Departamento e Consuni
Disponibilidade	Disponibilidade para a orientação à aprendizagem para superação de dificuldades na compreensão do conteúdo das disciplinas	Departamento
Atualização Pedagógica	Registro de atualizações pedagógicas promovidas pela UFRRJ ou de iniciativa própria	Departamento
Conformidade dos planos de Curso	Conformidade nos quesitos da divulgação do plano de curso (programa, cronograma de atividades e avaliações)	Departamento





## DEFINIÇÃO DE ELEMENTOS AVALIADOS

Níveis	Elementos		Definição
<b>MONITORAMENTO</b>	<b>Curso</b>	Taxa de Sucesso da Graduação	Cálculo da taxa de estudantes concluintes no tempo mínimo de duração do curso
		Conceito ENADE	Resultado do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
		Movimentação Acadêmica	Registro da Rotatividade no curso
		Vagas Ociosas e Remanescentes	Número de vagas ociosas decorrentes da evasão e não ocupação
		Projeto Pedagógico de Curso	Avaliação do Projeto Pedagógico
	<b>Estudante</b>	Taxa de Integralização Semestral	Desempenho nas atividades matriculadas no semestre
		Coeficiente de Rendimento	Rendimento acadêmico
		Disciplinas com retenção	Disciplinas que apresenta conceitos de reprovação (por média, abandono ou falta)
		Formulário de Trancamento de Matrícula	Registro de motivos de trancamento de matrícula
		Avaliação de Disciplinas	Relatório de Avaliação de disciplinas
		Questionário dos Egressos	Avaliação dos egressos referente ao serviço educacional

		Questionário Evasão	Levantamento de fatores de interrupção do fluxo formativo
	<b>Docente</b>	Taxa de Reprovação	Taxa de reprovação nas disciplinas (por média, abandono ou falta)
		Carga Horária	Cômputo de Carga horária destinada às atividades de ensino de graduação
		Disponibilidade	Disponibilidade para a orientação à aprendizagem para superação de dificuldades na compreensão do conteúdo das disciplinas
		Atualização Pedagógica	Registro de atualizações pedagógicas promovidas pela UFRRJ ou de iniciativa própria
		<i>Conformidade</i>	Conformidade nos quesitos da divulgação do plano de curso (programa, cronograma de atividades e avaliações)
<b>PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>	<b>Gestores</b>	Análise de Resultados	Avaliação dos resultados nos diferentes níveis de gestão: Coordenação de Curso, Departamento, CONSUNI, PROGRAD, CEPE e CONSU.
		Planejamento de Ações	Definição de políticas e programas e atividades
<b>IMPLEMENTAÇÃO</b>	<b>Ações</b>	Efetivação de ações	Desenvolvimento e atividades relacionadas aos programas e políticas

## APROVAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO

A As pessoas abaixo-assinadas aprovam o Plano de Gestão apresentado

Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.
Nome e sobrenome (legível)	Assinatura	Data.



*DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 23875/2023 - PROGRAD (12.28.01.20)*

*(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 17/11/2023 14:16 )*

*NIDIA MAJEROWICZ*

*PRO-REITOR(A)*

*PROGRAD (12.28.01.20)*

*Matrícula: ###67#8*

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/documentos/> informando seu número: 23875, ano: 2023, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: 16/11/2023 e o código de verificação: 30fc5d9b02