



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA  
CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E  
SUSTENTABILIDADE  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS-EDUCAÇÃO DO  
CAMPO**

**Plano de trabalho da coordenação do Curso Superior de Tecnologia  
em Alimentos  
2018.2–2019.2  
(*Prorrogado até 2020.1*)**

Coordenação: Liz Oliveira dos Santos  
Vice-coordenação: Kássia Aguiar Norberto Rios

Feira de Santana  
2018

**APRESENTAÇÃO**

Este plano de trabalho tem por objetivo apresentar, em síntese, o conjunto de ações pensadas no âmbito do Curso de Tecnologia em Alimentos para os semestres 2018.2 a 2020.1. Tais ações encontram-se organizadas em três eixos centrais: atividades administrativas, atividades pedagógicas e atividades culturais. Ao final do interstício citado será elaborado um relatório com a descrição das atividades desenvolvidas. Este deverá ser apresentado e discutido em reunião de Colegiado.

## **1 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

## **Tarefas rotineiras da Coordenação:**

### **1.1 Reuniões do Colegiado**

As reuniões ordinárias do Colegiado de Curso são realizadas mensalmente conforme definido no art. 66 do Regimento Geral. Extraordinariamente sempre que o assunto e a urgência exigirem.

### **1.2 Reuniões das Câmaras**

As reuniões das Câmaras se realizam uma vez por mês, e são regulamentadas pelo Regimento Interno do CONAC, art. 18.

### **1.3 Reuniões de Conselhos de Centro**

Os Coordenadores de Cursos são membros natos dos Conselhos de Centro, tendo obrigação de participar de suas reuniões.

### **1.4 Solicitação de oferta de Componentes Curriculares**

Ao final de cada período letivo, em data prevista no Calendário Acadêmico, devem ser elaboradas as listas de oferta de componentes curriculares de acordo com as demandas identificadas e em consonância com o fluxograma contido no Projeto Pedagógico do Curso. O coordenador, para efetivar o Planejamento Acadêmico, deve, usando a planilha sugerida pelo núcleo acadêmico informar o código dos componentes curriculares e o número de vagas necessárias.

O coordenador deve acompanhar o processo de oferta de disciplinas para certificar-se de que cada Centro realmente atendeu à solicitação.

*A indicação do docente e a compatibilização de horários são da responsabilidade da Direção do Centro, contando com o assessoramento do Gestor de Ensino.*

Outra atribuição importante do coordenador de curso é a de elaborar o pacote de componentes para viabilizar a matrícula dos calouros aprovados no Processo Seletivo.

### **1.5 Matrícula e Inscrição nos Componentes Curriculares**

A matrícula é regulamentada pelo Artigo 1º do Regulamento de Graduação, com data prevista no Calendário Acadêmico, aprovado anualmente pelo CONAC. É realizada com os discentes que são aprovados no Processo Seletivo da Instituição. Os alunos regularmente matriculados, semestralmente fazem sua inscrição em componentes curriculares. É imprescindível a presença do Coordenador de Curso no momento da matrícula, bem como na orientação dos discentes na pré-matrícula.

### **1.6 Acompanhamento do Rendimento dos Alunos**

Os alunos de graduação devem ser acompanhados no seu desempenho. Caso seja constatada uma situação que indique dificuldade de cumprimento do tempo médio de integralização curricular, o colegiado deve construir propostas de acompanhamento de

estudos, elaboração de planos de estudo, a fim de evitar o desligamento de alunos. Cabe ao Colegiado do Curso acompanhar a situação do aluno que se encontre com mais de dois períodos defasados do fluxograma curricular do curso e opinar sobre o desligamento de alunos em situação crítica.

*O Núcleo Acadêmico deve ser auxiliar no processo de acompanhamento dos discentes, realizando inclusive avaliação periódica da integralização curricular de cada aluno.*

### **1.7 Aproveitamento de Estudos**

Compete ao Coordenador do Colegiado do Curso avaliar no âmbito do Colegiado ou, quando for o caso, encaminhar aos Centros competentes, os requerimentos de aproveitamento de estudos dos alunos. Podem ser aproveitados estudos de disciplinas cursadas em outras instituições ou disciplinas cursadas em outros cursos/currículos na própria UFRB. O aluno deverá preencher formulário próprio para solicitação de aproveitamento de estudos. O tema está em fase final de regulamentação pelo CONAC.

### **1.8 Distribuição de Carga Horária semanal dos Componentes Curriculares**

A distribuição da carga horária semanal se faz entre carga horária Teórica e ou Prática e ou Estágio, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (Regimento Geral art. 82 § 1º).

A UFRB, em conformidade com o espírito de flexibilidade, preconizado pela LDB e dispositivos subsequentes, e respeitados o mínimo dos duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo e as orientações das Diretrizes Curriculares de cada um de seus cursos define a duração de sua **hora aula em 60 minutos** para o turno diurno e 50 minutos para o noturno, conforme Resolução 13/2009.

### **1.9 Transferência Externa**

O processo de ingresso na Universidade por transferência facultativa é definido pelo Regulamento de Graduação, art. 46. Cabe ao Colegiado conduzir o processo a partir do Edital publicado pela PROGRAD. Considerando que esse processo redundará na ocupação das vagas ociosas, faz-se **necessário que o Colegiado, com o apoio do núcleo acadêmico, atualiza e avalie semestralmente o número de vagas, possibilitando a redução das taxas de evasão do curso e garantindo que a taxa de sucesso na graduação alcance a meta pactuada pela UFRB no Reuni.**

### **1.10 Ingresso como Portador de Diploma de Curso Superior para novo Curso**

O artigo 53 do Regulamento de Graduação define a forma de ingresso do portador de diploma de nível superior. Considerando que esse processo redundará na ocupação das vagas remanescentes, faz-se **necessário que o Colegiado, com o apoio do núcleo acadêmico, atualiza e avalie semestralmente o número de vagas, possibilitando celeridade na composição do Edital, garantindo que a taxa de sucesso na graduação alcance a meta pactuada pela UFRB no Reuni.**

### **1.11 ENADE e avaliação das condições de oferta**

Para os cursos que serão submetidos ao ENADE, cabe aos coordenadores:

- Inscrever os alunos em data estabelecida pelo INEP/MEC;
- Estimular os docentes do curso a se cadastrar no INEP.

### **1.12 Avaliação das Condições de oferta dos Cursos de Graduação**

Para os cursos serem avaliados sobre as condições de oferta pelo INEP/MEC, os coordenadores deverão:

- Manter atualizado cadastro dos docentes dos últimos 03 anos com titulação, produção científica, CPF e endereço;
- Manter atualizados os programas de todas as disciplinas ministradas para o curso no ano;
- Manter um descritivo de instalações físicas usadas pelo curso, tais como laboratórios, salas de aula, auditórios, gabinetes de professores;
- Manter lista do acervo da biblioteca (das bibliotecas) referente às áreas do curso.
- Receber e acompanhar as Comissões de Avaliação do INEP no processo de reconhecimento/recredenciamento do Curso.

**Tabela 1.** Competências do colegiado de curso previstas no manual do coordenador.

<b>Competência Colegiado de Curso</b>	
Administrar e representar o Colegiado de Curso	
Cumprir e fazer cumprir os instrumentos legais da Universidade, as deliberações dos Conselhos Superiores e os Regimentos Internos dos órgãos da Universidade	
Receber e encaminhar ao Conselho Acadêmico - CONAC, devidamente instruídos, os recursos interpostos contra as decisões do Colegiado de Curso	
Julgar os pedidos de reconsideração contra decisões emitidas pelo próprio Colegiado	
Dar cumprimento às deliberações do Colegiado de Curso	
Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do curso	
Organizar a oferta de componentes curriculares, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber a cada período letivo no Sistema Acadêmico, para aprovação pelo Conselho Diretor do Centro	
Coordenar as atividades de colação de grau e, juntamente com o Reitor, firmar diplomas	
Manter atualizados os registros e a documentação inerentes ao curso e suas atividades	
Propor e encaminhar, conjuntamente com o Núcleo de Gestão Acadêmica os horários de aulas e demais atividades do curso, compatibilizando-os com os dos Centros	
Acompanhar o período mínimo e máximo de integralização curricular dos alunos em curso,	

assegurando o controle das vagas por curso	
Organizar e processar a pré-matrícula e a matrícula, conjuntamente com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso	
Elaborar relatório anual das atividades do Colegiado de Curso, submetendo-o à aprovação da plenária, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Graduação no caso de Colegiado de Curso de Graduação	
Exercer o direito de voto, inclusive o de qualidade, nos casos de empate	
O Colegiado reunir-se-á mensalmente, e extraordinariamente quando convocado por seu Coordenador ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros	

## 2. ATIVIDADES PEDAGÓGICAS:

### 2.1 Outras Tarefas do Coordenador

- 1) Realização de reuniões com os professores do curso **antes do início de cada semestre** para discussão dos **planos de ensino das disciplinas**. Os planos, após ajustes, serão aprovados pelo pleno do Colegiado e arquivados para cumprimento das exigências legais;
- 2) **Realização de reuniões no primeiro dia de aula (Seminário integrador)** com os docentes e discentes de cada semestre do curso, para informar a sala alocada para cada turma e promover um debate sobre a vinculação das disciplinas ofertadas com os conteúdos das disciplinas anteriores e posteriores segundo os troncos comuns de conhecimento;
- 3) Reuniões com os docentes e representantes discentes durante o Tempo Universidade visando construir estratégias de articulação dos componentes curriculares e a elaboração do plano de trabalho do Tempo Comunidade;
- 4) Reuniões com os docentes e representantes discentes na primeira semana do Tempo Comunidade, visando a construção do planejamento e calendário de acompanhamento aos alunos em suas comunidades;
- 5) Levantamento, junto aos registros acadêmicos, da frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos, dos resultados das avaliações, dentre outros aspectos, com o intuito de acompanhar o desempenho do discente;
- 6) Levantamento junto aos **docentes** dos níveis de facilidades e dificuldades encontradas na administração das aulas (**Instrumento de avaliação semestral**);

- 7) Realização sistemática de reuniões com os **representantes estudantis** em conjunto com os líderes de cada período do curso;
- 8) Realização de avaliações sistemáticas do desempenho docente e discente, tanto de cunho quantitativo quanto qualitativo. Ao final de cada semestre será aplicado um Instrumento de avaliação semestral aos discentes e docentes do Curso.
- 9) Reunião com docentes e discentes para apresentação e discussão do Instrumento de avaliação semestral aplicado.
- 10) **Avaliação sistemática do projeto pedagógico do Curso** como um todo com a participação dos segmentos envolvidos no processo, tanto do âmbito interno como externo, com registro formal dos resultados obtidos (**NDE**);
- 11) Providenciar a divulgação na página institucional do Centro onde o curso está alocado e demais redes de documentos tais como: calendário de aula, editais de ACC, editais de bolsas, eventos e demais informações pertinentes ao Curso;
- 12) Manter, a partir da atuação do servidor técnico acadêmico organizado e atualizado todas documentações relacionadas a implantação e desenvolvimento do Curso.

### **3. ATIVIDADES CULTURAIS**

As atividades culturais planejadas para o Curso serão desenvolvidas em diálogo com os docentes e discentes e, de acordo com o calendário de aulas do semestre. Em síntese tem-se a perspectiva da realização/ participação dos alunos e docentes nas seguintes atividades:

#### **3.1 Reencôncavo**

Atividade proposta pela gestão de ensino do Centro e que consiste na abertura do semestre e recepção dos calouros.

#### **3.2 Semana Pedagógica**

Atividade proposta pela gestão de ensino do Centro e que consiste na realização de reuniões, palestras e grupos de discussão entre docentes visando à construção do planejamento semestral.

#### **3.3 Seminário Questão Agrária e Lançamento do Caderno Conflitos do Campo da Comissão Pastoral da Terra (CPT)**

Atividade realizada anualmente pelos docentes do Curso, em parceria com a CPT e demais IEs e que consiste em momentos de reflexão e debate sobre a questão agrária brasileira e baiana, assim como o lançamento do Caderno Conflitos do Campo da CPT.

### **3.4 Participação na FEBAFES**

Feira realizada anualmente em Salvador para divulgação dos produtos da agricultura familiar. Neste os discentes e docentes participam com a exposição de trabalhos, amostra de produtos produzidos em suas comunidades, participação no STAND da UFRB, entre outras ações possíveis.

### **3.5 Participação no Simpósio da CEPEX**

Motivar os docentes e discentes a enviarem seus trabalhos para o Simpósio de Pesquisas e Experiências em Agricultura Familiar e Desenvolvimento Rural, com objetivo de socializar as experiências vivenciadas no curso de Tecnologia em Alimentos.

### **3.6 Realização do Seminário “Educação do Campo e Produção de Alimentos nas Agroindústrias da Agricultura Familiar”**

Atividade a ser realizada anualmente pelos docentes do Curso visando discutir os desafios e possibilidades da Produção de Alimentos nas Agroindústrias da Agricultura Familiar. Esse Seminário terá um caráter itinerante, podendo ser desenvolvido na UFRB e/ou demais territórios de origem dos discentes do Curso.

### **3.7 Realização de Seminários e Rodas de Discussão nos Seminários Integradores**

Atividade a ser realizada semestralmente pelos docentes do curso, em especial os responsáveis pelo componente curricular Seminário Integrador visando à participação de palestrantes externos e o debate sobre temas centrais ao Curso.

### **3.8 Realização de Feiras e amostra de produtos da Agricultura Familiar na UFRB e nos Territórios de origem dos alunos**

Atividade a ser realizada anualmente pelos alunos com apoio dos docentes, visando à divulgação e comercialização dos produtos produzidos em suas comunidades.