UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DO AGRONEGÓCIO

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DO AGRONEGÓCIO

PARAÍSO - TO

2026

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pela Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio - Câmpus Paraíso.

Responsável: Prof ª Dra. Elis Regina de Queiroz Vieira

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO 4
2 - Plano de ações da coordenação do curso 6
2.1 - Ações administrativas do curso 7
2.2 - Ações pedagógicas e de apoio ao ensino do curso 9
2.3 - Ações de relacionamento com os discentes do curso 9
2.4 - Ações de relacionamento com os docentes do curso 10
2.5 - Ações de relacionamento com as pró-reitorias de graduação, pesquisa e extensão da universidade 11
2.6 - Ações de relacionamento com a direção do campus 11
2.7 - Ações de relacionamento com a reitoria da universidade 12
2.8 - Ações de relacionamento com a comunidade 13
3 - CONSIDERAÇÕES FINAIS 14

INTRODUÇÃO

O presente Plano de Ação foi elaborado com o propósito de orientar as atividades da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio do Campus Paraíso do Tocantins, estabelecendo diretrizes para o planejamento, acompanhamento e aperfeiçoamento das ações acadêmicas desenvolvidas ao longo do período letivo. Sua construção está fundamentada no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Estadual do Tocantins (Unitins), nas normas acadêmicas institucionais e na legislação vigente aplicável à educação superior.

Este documento representa um instrumento de gestão que busca fortalecer a organização das atividades da coordenação, promovendo a integração entre os diferentes segmentos da comunidade acadêmica e favorecendo a melhoria contínua da qualidade do ensino. Além disso, contempla ações voltadas ao desenvolvimento do curso, ao acompanhamento dos indicadores acadêmicos, ao incentivo às atividades de pesquisa, extensão e inovação, bem como ao fortalecimento das relações entre a universidade e os diversos setores do agronegócio.

Diante das constantes transformações econômicas, tecnológicas, sociais e ambientais que impactam o setor agropecuário, torna-se indispensável um planejamento que permita ao curso responder aos desafios contemporâneos da formação profissional. Nesse sentido, este Plano de Ação estabelece estratégias que contribuam para a formação de tecnólogos capazes de atuar com competência técnica, visão empreendedora, responsabilidade socioambiental e compromisso com o desenvolvimento regional.

Assegurar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem constitui o principal compromisso da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio do Campus Paraíso do Tocantins da Universidade Estadual do Tocantins (Unitins). Essa responsabilidade é exercida por meio de uma gestão acadêmica pautada no planejamento, na melhoria contínua e no diálogo permanente entre docentes, estudantes, técnicos administrativos, gestão institucional e representantes da comunidade externa.

A atuação da Coordenação busca promover a integração entre os diferentes segmentos envolvidos no processo formativo, fortalecendo as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação. Dessa forma, são desenvolvidas ações que favorecem o acompanhamento acadêmico, o aprimoramento das práticas pedagógicas, a formação continuada dos docentes e a aproximação do curso com o setor produtivo e a sociedade, contribuindo para a formação de profissionais qualificados e comprometidos com o desenvolvimento sustentável do agronegócio.

Finalidade

Este documento tem como finalidade descrever e sistematizar as principais atividades, deveres e responsabilidades da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio, de forma a subsidiar o planejamento e a execução das ações ao longo do ano letivo. Dessa forma, reafirma-se o compromisso permanente com a excelência acadêmica e com a formação integral dos nossos discentes, consolidando o curso como referência na região do Vale do Araguaia.

São atribuições do Coordenadora de curso:

● coordenar as atividades de ensino de graduação;

● estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos alunos de graduação;

● estabelecer mecanismos de acompanhamento pedagógico dos alunos de graduação;

● estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos docentes;

● estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades dos docentes;

● estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino de graduação;

● garantir a organicidade da matriz curricular do curso;

● articular teorias e práticas, principalmente no que diz respeito à integração básico-clínica;

● organizar e manter atualizado banco de dados contendo os programas das disciplinas do curso, incluindo semestre/ano de oferta, carga horária teórica, carga horária prática, ementa, programa, referências bibliográficas atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente (s) responsável (eis);

● propor, no início de cada semestre letivo, à Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD), o horário de aulas de cada período do curso, articulados com os demais cursos da IES;

● propor ações que visem a melhoria da qualidade do ensino de graduação, incluindo práticas pedagógicas inovadoras;

● orientar o acadêmico na efetivação da matrícula no âmbito do curso, articulado com a secretaria acadêmica;

● exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;

● cumprir prazos referentes a recursos e processos acadêmicos;

● propor à Direção Acadêmica convênios para viabilizar estágios curriculares ou extracurriculares do respectivo curso;

● supervisionar e notificar a PROGRAD e o Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal a frequência dos docentes integrantes do curso, nas diferentes atividades acadêmicas de responsabilidade dos mesmos;

● apresentar à PROGRAD propostas de projetos de ensino;

● apresentar à Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação proposta de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

● apresentar à PROGRAD proposta de programas curriculares e extracurriculares que visem o crescimento acadêmico do aluno;

● exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos Órgãos Superiores da Unitins; e

● representar a Unitins, por designação da PROGRAD, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação.

Nesse contexto, a Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio tem como propósito assegurar a excelência na formação acadêmica dos estudantes, promovendo a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, a integração entre docentes, discentes e técnicos administrativos, bem como o adequado funcionamento das atividades acadêmicas e da infraestrutura necessária ao desenvolvimento do curso.

O cumprimento dessa missão exige uma atuação articulada com os diversos setores do Campus Paraíso, por meio de ações de natureza pedagógica, administrativa e

institucional, desenvolvidas de forma contínua ao longo do ano letivo. Essas atividades demandam planejamento, acompanhamento permanente, diálogo e cooperação entre os diferentes segmentos da comunidade universitária, visando à eficiência da gestão acadêmica e ao fortalecimento da qualidade do curso.

Dessa forma, apresentam-se, a seguir, as principais atribuições e ações desenvolvidas pela Coordenação do Curso, bem como sua periodicidade de execução, constituindo um instrumento de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas.

2 Plano de ação da coordenação do curso

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio exerce papel fundamental na gestão acadêmica, atuando como elo entre estudantes, docentes, gestores e os diversos setores da Universidade Estadual do Tocantins (Unitins). Sua atuação visa assegurar a integração entre ensino, pesquisa, extensão e inovação, garantindo que as atividades acadêmicas sejam desenvolvidas de forma articulada, planejada e em conformidade com as diretrizes institucionais e o Projeto Pedagógico do Curso.

Além das atribuições de natureza administrativa e pedagógica, compete à Coordenação acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino, orientar docentes e discentes, monitorar o cumprimento dos planos de ensino, apoiar a realização de projetos, eventos e ações de extensão, bem como promover o acompanhamento dos indicadores acadêmicos e da qualidade do curso. Também é sua responsabilidade zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico, pela adequada utilização da infraestrutura de ensino e pelo fortalecimento dos processos de avaliação e melhoria contínua.

Nesse contexto, o Plano de Ação da Coordenação constitui um instrumento de planejamento e gestão que organiza, sistematiza e orienta as principais atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, estabelecendo metas, prazos e periodicidade de execução. O plano visa promover maior eficiência na gestão acadêmica, fortalecer a

transparência das ações, subsidiar o acompanhamento dos resultados e contribuir para a consolidação de uma formação profissional de excelência, pautada nos princípios da ética, da responsabilidade social, da inovação e do compromisso com o desenvolvimento regional.

A seguir, são apresentadas as principais ações sob responsabilidade da Coordenação do Curso, acompanhadas de sua periodicidade e dos respectivos prazos de execução.

2.1 Ações administrativas do curso

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	semestral	sim
02	Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados	semestral	sim
03	Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares	semestral	sim
04	Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular	Sempre que solicitado	não
05	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	não
06	Avaliação de desempenho dos professores subordinados à coordenação do curso	anual	sim
07	Leitura e respostas de *e-mails* e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Sempre que solicitado	não
08	Homologação de férias dos docentes subordinados	anual	sim
09	Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula	semestral	sim
10	Auxílio na elaboração de portarias	Sempre que solicitado	não
11	Encaminhamento de memorando de processos via SGD	Sempre que solicitado	não

12	Despachos em documentos histórico escolar, autorização de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros	sempre que solicitado	não
13	Planos de melhorias referente as avaliações oriundas da CPA	Semestral	não

2.2 Ação pedagógica e de apoio ao ensino do curso

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Planejamento das atividades do curso	semestral	sim
02	Planejamento das atividades da coordenação	semestral	sim
03	Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso	mensal	sim
04	Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	mínimo de duas reuniões por semestre	não
05	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas	semestral	sim
06	Acompanhamento dos Planos de Ensino	semestral	sim
07	Cadastramento das turmas no SAP	semestral	sim
08	Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	continuamente	sim

2.3 Ação de relacionamento com os discentes do curso

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
02	Participação em formaturas	Semestral	Sim
03	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que solicitado	Não
04	Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Sempre que solicitado	Não

05	Interação com o Centro Acadêmico	Sempre que solicitado	Não
06	Acolhimento aos alunos ingressantes	Anual	Sim
07	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Sim
08	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Sim
09	Orientar e Encaminhar estudantes ao NAPE para atendimento psicopedagógico, sempre que identificadas demandas relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem, permanência e bem-estar acadêmico.	Sempre que necessário	Não
10	Incentivar, apoiar a organização, divulgação a participação dos estudantes em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e de extensão, promovidos pela Unitins e por outras instituições.	Sempre que necessário	Não

2.4 Ação de relacionamento com os docentes do curso

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sempre que solicitado	Não
02	Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Semestral	Não
03	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SAP e EDUCA)	Sempre que solicitado	Não
04	Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no Regimento Acadêmico	Sempre que solicitado	Não
05	Orientação sobre os regulamentos de TCC do curso e Projeto Integrador	Sempre que solicitado	Não
10	Incentivar e apoiar a participação dos docentes em eventos científicos, técnicos, acadêmicos e de extensão, promovendo a atualização profissional e o fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.	Sempre que solicitado	Não

2.5 Ação de relacionamento com as pró-reitorias de graduação, pesquisa e extensão da universidade

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Auxílio no planejamento	Sempre que solicitado	Não
02	Atendimento as demandas da Direção Ensino	Sempre que solicitado	Não
03	Participação na reunião pedagógica	Sempre que solicitado	Não
04	Participação na reunião dos Coordenadores da graduação	Mensal	Sim
05	Gerenciamento junto a Direção de Ensino e Coordenação Acadêmica Geral quanto a problemas administrativos e de funcionamento que possam comprometer o andamento do curso	Sempre que solicitado	Não
06	Dimensionamento da infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais e insumo para as aulas)	Sempre que solicitado	Não
07	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Sim

2.6 Ação de relacionamento com a direção do campus

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Participação nas reuniões com a direção do Campus	Sempre que necessário	Não
02	Atendimento as demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, Coordenadoria de Relações Externas, Coordenadoria de Registro Acadêmico, Coordenadoria de Biblioteca, NAPE, CPA, NIT.	Sempre que necessário	Não

03	Solicitar e articular, junto à Direção do Campus, apoio institucional para a organização e realização de eventos, visitas técnicas e demais atividades acadêmicas do curso.	Sempre que necessário	Não
04	Articular com a Direção do Campus o apoio institucional para a realização de eventos acadêmicos, científicos, técnicos e de extensão promovidos pelo curso, visando fortalecer as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.	Sempre que necessário	Não
05	Apresentar demandas relacionadas à infraestrutura, equipamentos, laboratórios e demais recursos necessários ao funcionamento do curso.	Contínua	Não
06	Articular estratégias para melhoria dos indicadores de qualidade do curso e dos processos de avaliação institucional.	Semestral	Não
07	Articular ações para captação de recursos, celebração de parcerias e fortalecimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.	Sempre que necessário	Não

2.7 Ação de relacionamento com a reitoria da universidade

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Atendimento as demandas da Reitoria	Sempre que solicitado	Não
02	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não
03	Participação em Grupos de Trabalho e comissões promovidas pela Reitoria	Sempre que solicitado	Não
04	Encaminhar informações, relatórios e documentos acadêmicos solicitados pela Reitoria e pelas Pró-Reitorias.	Sempre que solicitado	Não

05	Articular, junto à Reitoria, ações voltadas ao fortalecimento do curso, à qualificação docente, à permanência estudantil e à melhoria da infraestrutura acadêmica.	Sempre que necessário	Não

2.8 Ação de relacionamento com a comunidade

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
01	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
02	Atendimentos a Empresas da Região que necessitam de profissionais qualificados na área do Agronegócio	Sempre que solicitado	Não
03	Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não
04	Promoção e apoio a ações institucionais alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), incentivando atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação voltadas ao desenvolvimento sustentável e ao fortalecimento da relação entre a universidade e a comunidade.	Sempre que solicitado	Não
05	Organizar, orientar e apoiar a execução de projetos de curricularização da extensão no curso, promovendo a integração entre ensino, pesquisa e extensão e o fortalecimento da formação acadêmica dos estudantes.	Contínua	Não

3 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Plano de Ação constitui um instrumento de planejamento, organização, acompanhamento e transparência das atividades desenvolvidas pela Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio do Campus Paraíso do Tocantins, estando disponível à comunidade acadêmica como referência para a execução e o monitoramento das ações previstas ao longo do ano letivo de 2026.

As ações aqui sistematizadas contemplam as dimensões administrativas, pedagógicas e institucionais da gestão do curso, abrangendo o relacionamento com discentes, docentes, direção do campus, pró-reitorias, reitoria e comunidade externa, evidenciando a amplitude e a complexidade das atribuições da Coordenação. Tais atividades refletem o compromisso permanente com a organização acadêmica, o fortalecimento dos processos de ensino, pesquisa e extensão, bem como a consolidação de práticas voltadas à inovação, à permanência e ao êxito dos estudantes.

Ressalta-se que este planejamento possui caráter dinâmico e flexível, podendo ser revisto e ajustado sempre que necessário, de acordo com as demandas institucionais, as avaliações internas e externas e as necessidades identificadas ao longo dos semestres letivos. Essa característica assegura a adequação contínua das ações às exigências acadêmicas e administrativas, bem como às diretrizes institucionais da Universidade Estadual do Tocantins (Unitins).

Dessa forma, reafirma-se o compromisso da Coordenação com uma gestão participativa, integrada e orientada para resultados, pautada na ética, na responsabilidade institucional e na busca permanente pela excelência na formação profissional dos estudantes. O fortalecimento do diálogo entre os diferentes segmentos da comunidade acadêmica permanece como elemento essencial para a melhoria contínua do curso e para o alcance de seus objetivos educacionais e sociais.