



**TOCANTINS**  
GOVERNO DO ESTADO



## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS – CÂMPUS AUGUSTINÓPOLIS**

Coordenação do Curso de Ciências Contábeis – Câmpus Augustinópolis.

Responsável: Prof<sup>ª</sup> Ms. Ana Paula Monteiro de Oliveira

Augustinópolis-TO 30 de Janeiro de 2024.

## Sumário

<b>1. Objetivo do Curso e Coordenador de Curso.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Cordenação de Curso.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Atribuições da coordenadora de curso.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Plano de Ações da Coordenação do Curso .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Ações Admministrativas do Curso .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Ações Pédagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso.....</b>	<b>8</b>
<b>3.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso .....</b>	<b>8</b>
<b>3.5 Ações de Relacionamento com as Pró-reitorias de Graduação, Pesquisa, Extensão da Universidade e Direção do Campus.....</b>	<b>9</b>
<b>3.6 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Universidad.....</b>	<b>10</b>
<b>3.7 Ações de Relacioanamento com a Comunidade.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Considerações Finais.....</b>	<b>10</b>

## **1. Obejtivo do Curso**

O curso de Ciências Contábeis do campus Augustinópolis, tem como, seu obejtivo geral formar profissionais aptos a desempenharem com eficiência e eficácia os trabalhos inerentes à profissão contábil com visão sistêmica e holística na perspectiva de uma sociedade justa e sustentável, tendo como especificos estimular o espírito científico-reflexivo por meio da pesquisa e prática da contabilidade, formar profissionais críticos, criativos e capazes de prestar serviços contábeis à sociedade a partir da ética, da cidadania e da sustentabilidade social, preparar profissionais multirreferenciais, conhecedores das técnicas contábeis, capazes de aliar a teoria com a prática, desenvolver a interatividade entre o ambiente acadêmico e a sociedade em geral como multiplicador do conhecimento.

Ao formar profissionais com estas características, o curso de Ciências Contábeis do Campus Augustinópolis contribui para a construção de um futuro mais promissor para a sociedade

## **2. Cordenação de Curso**

O Coordenador de Curso de Graduação assume um papel fundamental na gestão e desenvolvimento do curso, atuando como líder e articulador entre os diversos setores da instituição. As Coordenações de Curso são as unidades básicas da estrutura acadêmica para todos os efeitos da organização administrativa, didático-científica, pedagógica e disciplinar de cada curso. A função da Coordenação de Curso é administrar as funções políticas, administrativas, acadêmicas e institucionais. Do ponto de vista organizativo, a coordenação é realizada de forma colegiada e integrada

O Coordenador de Curso reporta-se a Pró-Reitoria de Graduação nos assuntos relativos à implementação do Projeto Pedagógico do Curso e sua interação com o Projeto Pedagógico Institucional da Unitins, bem como ao Colegiado de Curso e ao NDE, a quem cabe supervisionar as atividades acadêmicas e o cumprimento dos indicadores e padrões de qualidade e a integração das atividades em âmbito local. Reporta-se ao Diretor do Campus para os assuntos de ordem administrativa, política e institucional. No desenvolvimento de seu trabalho a Coordenadora lidera os alunos e professores nos assuntos contextuais de seu curso, estimulando e viabilizando a efetiva participação dos grupos de interesse na vida acadêmica da Unitins, articulando ações de ensino, pesquisa e extensão.

Neste sentido, este documento tem como finalidade, descrever todas as atividades, deveres

e obrigações da coordenação do curso de Ciências Contábeis (UNITINS — Câmpus Augustinópolis). O Curso de Ciências Contábeis é coordenado pela professora Ana Paula Monteiro de Oliveira, Mestre em Ciências Ambientais, de acordo com a Portaria-Unitins-GRE-Nº 022.2019.

Organizar a realização das atividades no decorrer no ano letivo, cujo objetivo formar profissionais aptos a desempenharem com eficiência e eficácia os trabalhos inerentes à profissão contábil do ensino no curso Superior de Ciências Contábeis.

## **2.1 Atribuições da coordenadora de curso:**

- coordenar as atividades de ensino de graduação;
- ajustar uma agenda semanal para orientação dos discentes do curso;
- organizar instrumentos de acompanhamento pedagógico aos discentes;
- instituir 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;
- garantir a atualização da matriz curricular do curso;
- Atualizar 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 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 IES, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação.

### 3. Plano de Ações da Coordenação do Curso

A coordenadora do curso possui competências administrativas, pedagógicas de apoio ao ensino. Serão apresentadas as principais ações da coordenadora, a periodicidade e os respectivos prazos de realização, divididas em sete eixos durante o ano de 2024.

#### 3.1 Ações Administrativas do Curso

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral	Sim – determinado no Calendário Acadêmico
Avaliar e dar parecer para transferência interna/externa e retorno de graduandos	Semestral	Sim – determinado no Calendário Acadêmico
Realizar oferta semestral regular de disciplinas e oferta extra - dependência (sempre que necessário)	Semestral	Sim – determinado no Calendário Acadêmico
Análise e despacho para o cancelamento de unidade curricular	Sempre que necessário	Não
Análise e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Sim – determinado no Calendário Acadêmico
Avaliação de desempenho dos professores subordinados à coordenação do curso	Semestral	Sim – determinado pela PROGRAD
Elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula	Semestral	Sim
Auxílio na elaboração de portarias e outras normativas institucionais	Sempre que solicitado	Não
Solicitação de autorização de transportes e/ou diárias	Sempre que solicitado	Não
Incentivar os acadêmicos e professores a responder o formulário da CPA e após a consolidação dos resultados, fazer feedback com os professores e acadêmicos para escuta das sugestões de melhoria dos pontos fracos, bem como o encaminhamento dessas sugestões para a CPA.	Anual	Não
Acompanhamento do funcionamento do NPC - Núcleo de Prática Contábil e NAF – Núcleo de apoio Contábil e Fiscal	Durante todo o semestre	Não

Buscar parcerias e Convênios	Permanente	Não
Encaminhar para a Direção do Campus todas demandas dos docentes do Curso, bem como do NPC - Núcleo de Prática Contábil e NAF – Núcleo de apoio Contábil e Fiscal	Sempre solicitado que	Não
Solicitar a contratação de novos Docentes	Semestral(quando necessário)	Não
Coordenar e organizar as atividades necessárias para o reconhecimento do curso	Semestral	Não

### 3.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Planejamento das atividades do curso	Semestral	Sim
Planejamento das atividades da coordenação	Semestral	Sim
Incentivar o engajamento e o envolvimento dos docentes na organização de projetos na área do curso e nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES e pelo curso.	Permente	Não
Gerenciar aspectos organizacionais com a supervisão das atividades pedagógicas do curso.	Permente	Não
Fazer as atas das reuniões do NDE	Sempre que necessário	Não
Fazer as atas das reuniões de colegiado	Sempre que necessário	Não
Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela instituição ( projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, congressos e estágio extracurricular)	Permente	Não
Coordenar, acompanhar e colaborar na atualização do PPC juntamente com o NDE.	Sempre necessário. que	Não

Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo corpo docente (Planos de Ensino, plano de aula, exercício domiciliares, alimentação do sistema Educa, Sap,SGE, dentre outras ações necessárias para o andamento do semestre)	Durante todo o semestre	Sim
Convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Mínimo de duas reuniões por semestre (ordinárias) ou extraordinárias (quando necessário)	Não
Consulta a comunidade acadêmica e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas	Semestral	Sim
Cadastramento das turmas no SAP	Semestral	Sim
Buscar, implantar e promover a educação inclusiva	Permanente	Não
Buscar e implementar melhorias pedagógicas	Permanente	Não
Avaliar os processos e/ou documentos de solicitações dos acadêmicos e emitir parecer	Sempre que solicitado	Sim
Acompanhamento da permanência dos discentes	Permanente	Sim
Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso	Mensal (ordinárias) ou extraordinárias (quando necessário)	Não
Acompanhar e aconselhar os acadêmicos	Sempre que solicitado e/ou necessário	Sim – determinado no Calendário Acadêmico

### 3.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
Participação em formaturas	Semestral sempre que houver formandos	Sim
Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que solicitado	Não
Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Sempre que solicitado	Não
Acolhimento aos alunos ingressantes	Semestral	Sim
Atendimento aos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Sim

### 3.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e infraestrutura	Sempre que solicitado	Não
Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, apoio na organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Semestral	Sim
Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SAP e EDUCA)	Sempre que solicitado	Não
Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no Regimento Acadêmico	Sempre que solicitado	Não
Orientação sobre os regulamentos de TC e Estágio Obrigatório	Semestral	Não

### 3.5 Ações de Relacionamento com as Pró-reitorias de Graduação, Pesquisa, Extensão da Universidade e Direção do Campus

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Participação no planejamento	Sempre solicitado que	Não
Atendimento as demandas da Direção Ensino	Sempre solicitado que	Não
Participação nas reuniões pedagógicas	Sempre solicitado que	Não
Participação nas reuniões da Câmara de Graduação	Mensal (ordinárias) e extraordinárias (sempre que convocado)	Sim
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 necessário que	Não
Indicar compras ou aquisição de livros	Sempre necessário que	Não
Participação em eventos de capacitação	Sempre solicitado que	Sim
Participar das reuniões do CONSEPE	Mensal (ordinárias) e extraordinárias (sempre que convocado)	Sim

### 3.6 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Univerdade

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Atendimento as demandas da Reitoria	Sempre que solicitado	Não
Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não
Participação em Grupos de Trabalho e comissões promovidas pela Reitoria	Sempre que solicitado	Não

### 3.7 Ações de Relacionamento com a Comunidade

DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRAZO DEFINIDO
Atendimento de pessoas da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não

## 4. Considerações Finais

Este plano de ação se coloca à disposição para consulta de toda comunidade acadêmica do Campus Augustinópolis. Acreditamos que a transparência é fundamental para a construção de um processo de condecoração justo e eficiente. A consulta pública permite que todos os envolvidos no curso de Ciências Contábeis estejam cientes dos critérios e das etapas a serem seguidas, além de possibilitar a participação ativa na discussão e no aprimoramento do plano.

O presente plano reconhece a natureza dinâmica do ambiente acadêmico e a necessidade de constante revisão e atualização das ações propostas. As principais ações da coordenação do curso de Ciências Contábeis, aqui descritas, podem sofrer ajustes no decorrer dos semestres do ano letivo de 2024. Essa flexibilidade garante que o plano se adapte às demandas e necessidades da comunidade acadêmica, assegurando sua efetividade e relevância. O sucesso da implementação deste plano de ação depende do engajamento e da colaboração de todos os envolvidos: corpo docente, discente e equipe técnico-administrativa.

A coordenação do curso de Ciências Contábeis está comprometida com a implementação de um plano de ação de condecoração que seja justo, transparente, eficiente e que contribua para a formação de profissionais altamente qualificados e preparados para os desafios do mercado de trabalho. O plano de ação será monitorado e avaliado periodicamente pela coordenação do curso de Ciências Contábeis, com a participação de representantes do corpo docente, discente e equipe técnico-administrativa.

Convidamos toda a comunidade acadêmica do Campus Augustinópolis a contribuir para a construção de um processo de condecoração de curso exemplar. Acreditamos que a participação ativa de todos os envolvidos é fundamental para o sucesso desta iniciativa.



Ana Paula Monteiro de Oliveira  
Coord. do Curso de Ciências Contábeis  
Portaria/ UNITINS/ N° 022/2019/  
GABREITOR

---

ANA PAULA MONTEIRO DE OLIVEIRA  
Coordenadora do Curso de Ciências Contábeis  
UNITINS - Campus de Augustinópolis