



instituto de biologia

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PLANO DE AÇÃO E REGIME DE TRABALHO DA
COORDENAÇÃO DE ENSINO

CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
BACHARELADO EM ZOOLOGIA

Rio de Janeiro

2025



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO

Dados da Instituição

Universidade Federal do Rio de Janeiro

Av. Pedro Calmon. Nº 550 - Prédio da Reitoria, 2º andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro, RJ - CEP 21941-901

Telefone: 3938-9600

Dados da Unidade

Instituto de Biologia

Centro de Ciências da Saúde (CCS)

Avenida Carlos Chagas Filho, 373 – Bloco A – Cidade Universitária – Rio de Janeiro, RJ

www.biologia.ufrj.br

Telefones: 3938-6339 e 3938-6336

1) Apresentação

Este documento apresenta as tarefas destinadas à coordenação do Curso de Graduação em Ciências Biológicas - Bacharelado em Zoologia da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e seus mecanismos de gestão.

O Coordenador de Curso gerencia o curso e é um agente facilitador de mudanças no mesmo, além de acompanhar o comportamento de docentes e discentes. Logo, suas atividades envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É a pessoa responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de ter um papel fundamental, junto ao Pesquisador Institucional, na coleta e no provimento de dados aos sistemas do MEC e Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Por conhecer profundamente o seu curso, o(a) Coordenador(a) torna-se a pessoa mais adequada e capacitada a cumprir as exigências daqueles órgãos. As atribuições dos Coordenadores de Curso estão previstas no Regimento Geral da UFRJ e são complementadas com as normas da Reitoria e legislações do MEC.

2) Regime de trabalho

O Bacharelado em Ciências Biológicas - Zoologia, sob responsabilidade do Departamento de Zoologia, IB UFRJ, é coordenado por um(a) professor(a) efetivo(a) ou técnico(a) administrativo, com regime de 40 horas, em modalidade de dedicação exclusiva. O(a) Coordenador(a) é substituído(a), em caso de férias ou imprevistos que o(a) impossibilitem de exercer suas funções, por um(a) substituto(a) eventual. Tal substituto(a) também é docente ou técnico administrativo em regime de 40 horas, modalidade de dedicação exclusiva. A função de Coordenação é exercida durante oito das 40 horas semanais. O curso conta ainda com um(a) secretário(a), Assistente em Administração, em regime de 40 horas presencial e/ou remoto, segundo o Programa de Gestão e Desempenho (PGD). A função da Secretaria do curso é exercida durante 12 das 40 horas semanais.

Assim, a gestão do Bacharelado em Zoologia inclui os seguintes agentes:

Coordenadora: Profa. Karla Diamantina de Araújo Soares

Substituta Eventual: Prof.?

Secretárias do curso: Cristiane e Eliane Barros

Cumpra observar que além dos referidos agentes, o curso conta com a colaboração da Direção do Instituto de Biologia e da Direção de Ensino da mesma unidade. Conta ainda com o apoio da Secretaria Administrativa e Secretaria Acadêmica de Graduação da referida unidade.

A atuação do(a) coordenador(a) envolve a relação com os docentes, chefes de departamento, coordenadores de outros cursos e discentes; envolve também a representatividade nos colegiados superiores, tais como Núcleo Docente Estruturante (NDE), Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico (COAA), Congregação do Instituto de Biologia (IB) e Câmara de Graduação do Centro de Ciências da Saúde (CCS).

O período de coordenação é de dois anos, podendo o coordenador ser reconduzido ao cargo pelo mesmo período. A sucessão se dá por indicação da Chefia do Departamento de Zoologia, IB, UFRJ.

3) Ações da Coordenação do Curso

As atividades exercidas pela coordenação estão discriminadas no quadro abaixo.

Ações relacionadas ao Planejamento Acadêmico	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
- Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFRJ e nos calendários externos no que diz respeito às suas atribuições institucionais;	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso	Permanente
- Estabelecer e/ou colaborar com o estabelecimento das datas mais significativas para o curso, como por exemplo, das reuniões do colegiado do curso e outros colegiados, reuniões docentes, prazos iniciais e finais para	Coordenação Acadêmica Secretaria Acadêmica Secretaria do curso	Semestral

solicitação ordinária e extraordinária de aproveitamento de estudos, viagens de campo obrigatórias e optativas de disciplinas, visitas técnicas, provas finais, exames, etc.;		
- Elaborar a programação acadêmica do curso e submetê-la ao Colegiado do Curso e ao Colegiado da Unidade Acadêmica antes do início de cada período letivo para deliberação e providências;	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso Secretaria Acadêmica Direção de Ensino	Semestral
- Dar ampla divulgação do planejamento a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso.	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso Secretaria Acadêmica Direção de Ensino	Permanente
Ações quanto à oferta de componentes curriculares	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
- Solicitar aos Docentes a oferta de componentes curriculares, de acordo com o Calendário Acadêmico, levando em conta as demandas relacionadas à Grade Curricular;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Participar da elaboração dos horários das disciplinas a serem submetidas à aprovação dos Colegiados da Unidade Acadêmica;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Elaborar e encaminhar aos Departamentos interessados, após a homologação pelo Colegiado, as propostas relativas ao currículo do	Coordenação Acadêmica Secretaria Acadêmica Direção de Ensino	Semestral

curso e suas alterações, os pré-requisitos e créditos dos componentes curriculares, os horários de aula e a lista de ofertas de componentes curriculares em cada período;		
- Encaminhar ao Diretor da unidade acadêmica, a cada semestre letivo, as demandas consolidadas para a oferta dos componentes curriculares do curso;	Coordenação Acadêmica Secretaria Acadêmica Direção de Ensino	Semestral
- Acompanhar e avaliar a execução curricular, propondo medidas para melhor ajustamento do ensino e da pesquisa aos objetivos do curso.	Coordenação Acadêmica	Permanente
Ações quanto às orientações sobre o Plano de Ensino	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
-Orientar docentes a entregar o Plano de Ensino no prazo estabelecido no calendário acadêmico e/ou calendário do curso;	Coordenação Acadêmica	Semestral
-Orientar os docentes a respeito de quais itens são importantes para integrar os Planos de Ensino;	Coordenação Acadêmica	Sempre que necessário
- Orientar os docentes a apresentar o Plano de Ensino da disciplina aos alunos no início do período letivo;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Arquivar os programas das disciplinas, incluindo uma versão em arquivo digital, para facilitar a emissão dos conteúdos programáticos (ementas), quando houver solicitação.	Coordenação Acadêmica Secretaria Acadêmica Secretaria do curso	Sempre que houver modificação nos mesmos

Ações quanto ao Projeto Político Pedagógico (PPC) e a atualização curricular	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
- Propor, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE, o Colegiado do Curso e o Colegiado da unidade acadêmica visando à melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão;	Coordenação Acadêmica Direção de Ensino NDE Congregação do Instituto	Permanente
- Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca da Unidade.	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso	Anual.
- Acompanhar a legislação educacional vigente e efetuar as adequações necessárias.	Coordenação Acadêmica	Sempre que necessário
Ações sobre Programa de apoio ao discente	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
- Dar ampla divulgação, a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso, acerca dos programas e incentivos oferecidos pela Universidade;	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso	Semestral
- Oferecer o suporte necessário aos discentes participantes dos programas e encaminhar aos setores competentes (Pró-Reitoria de Políticas Estudantis – PR-7);	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso	Semestral
- Divulgar os editais de bolsas de monitoria e bolsa de Iniciação Científica e demais bolsas para, assim, encontrar	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso	Semestral

professores interessados em orientar monitores e, ainda, fazer a divulgação do programa;		
-Levantar as causas de baixa frequência e/ou baixo rendimento e orientar o aluno quanto a possíveis soluções e/ou encaminhá-lo para setores onde possa receber orientação/ajuda.	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso COAA	Permanente
Ações relativas ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade)	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
- Acompanhar e ler as publicações, portarias e editais sobre o Enade no site do Inep;	Coordenação Acadêmica	Permanente
- Participar das reuniões promovidas pela Procuradoria Educacional Institucional;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver convocação
- Manter o cadastro atualizado no sistema e-MEC/Enade;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver atualização
- Inscrever os estudantes ingressantes e concluintes habilitados à edição, retificar quando for o caso;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver edição
- Dialogar com estudantes durante todo o processo, divulgar as etapas do cronograma e listagens, respeitando as normas da Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais (LGPD);	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver edição

- Consultar as diretrizes de prova e componentes específicos referentes ao curso e divulgar aos alunos;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver edição
- Preencher o Questionário do Coordenador;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver edição
- Cumprir todas as demais etapas do cronograma divulgado no Edital do Enade, como alteração do município de prova, análise de dispensa, entre outras;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver edição
- Verificar a situação dos estudantes em relação ao Enade e respectivas edições, informar aos setores competentes da Unidade, como as secretarias acadêmicas.	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver edição
Ações relativas à Representação do Curso	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
- Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da IES – COAA, Congregação do Instituto, Conselho de Graduação, Conselho de Unidade, Divisão de Ensino	Coordenação Acadêmica	De acordo com as convocações, geralmente mensais.
- Participar das Reuniões do NDE – Núcleo Docente Estruturante – da unidade. Contribuir com a pauta das reuniões com questões específicas do Bacharelado. Acompanhar e executar as decisões.	Coordenação Acadêmica	Ordinariamente pelo menos três vezes ao ano.
Ações do coordenador e o sistema de regulação	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade

- Responder a eventuais Diligências;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver demanda
- Responder os Formulários Eletrônicos do MEC/INEP;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver demanda
- Tomar ciência do Relatório de Avaliação Externa;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver demanda
- Impugnar Relatório de Avaliação Externa;	Coordenação Acadêmica	Quando necessário
- Interpor recursos;	Coordenação Acadêmica	Quando necessário
- Recepcionar e acompanhar as atividades das Comissões do MEC;	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver demanda
- Fornecer dados para a Comissão Própria de Avaliação (CPA)	Coordenação Acadêmica	Anual
Ações relativas às atividades específicas para o funcionamento do curso	Responsáveis e/ou órgão de apoio	Periodicidade
-Acompanhar as formas de ingresso no curso e as vagas ociosas;	Coordenação Acadêmica	Semestral
-Divulgar o curso para a comunidade, receber alunos de ensino médio que visitam a universidade e informar sobre o curso;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Planejar o acolhimento do discente no início de cada semestre;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Encaminhar os discentes para orientadores de estágio e trabalho de final de curso, segundo o interesse dos	Coordenação Acadêmica	Semestral

alunos e a disponibilidade de vagas pelos docentes;		
- Incentivar, apoiar e encaminhar os discentes para os Projetos de Extensão segundo o interesse dos alunos e a disponibilidade de vagas;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Auxiliar professores e alunos em situações imprevistas em salas de aula. Encaminhar demandas para setores responsáveis, caso não seja possível solucioná-las pessoalmente;	Coordenação Acadêmica COAA	Sempre que necessário
- Auxiliar os alunos em questões relativas ao relacionamento com professores, colegas, e comunidade acadêmica. Encaminhar demandas para setores responsáveis, caso não seja possível solucioná-las pessoalmente;	Coordenação Acadêmica COAA	Sempre que necessário
- Estimular a utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula;	Coordenação Acadêmica Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)	Sempre que necessário
- Estimular a utilização de alternativas pedagógicas, juntamente com os setores competentes, para a inclusão das pessoas com deficiência.	Coordenação Acadêmica Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAI)	Sempre que necessário
- Incentivar e orientar Professores e Alunos quanto à participação em congressos e reuniões científicas, como a Semanas de Integração Acadêmica, a Jornada de Iniciação Científica e a	Coordenação Acadêmica	Sempre que houver um evento

Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, que acontecem no âmbito da UFRJ e ainda em outros eventos científicos que ocorram em diferentes municípios e estados;		
- Acompanhar o desligamento dos alunos, dilatação de prazo e evasão;	Coordenação Acadêmica Secretaria do Curso COAA	Semestral
-Tomar ciência dos relatórios dos bolsistas e orientadores ao final de cada período e encaminhar os relatórios para a Secretaria Acadêmica;	Coordenação Acadêmica	Semestral
-Realizar o cômputo das atividades complementares (ACCs);	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Autorizar o aproveitamento de disciplinas (dispensa/equivalência/inclusão de disciplinas);	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Verificar o andamento do estágio supervisionado obrigatório;	Coordenação Acadêmica	Semestral
- Organizar as defesas dos trabalhos de conclusão de curso;	Coordenação Acadêmica Secretaria do curso	Semestral
- Orientar os alunos quanto aos procedimentos e requisitos para a colação de grau;	Coordenação Acadêmica Secretaria Acadêmica	Semestral
- Participar da Colação de Grau.	Coordenação Acadêmica	Semestral