

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

| ATRIBUIÇÕES | WHAT (O QUE) | WHY (PORQUE) | WHO (QUEM) | WHEN (QUANDO) | HOW (COMO) |
|--|---|---|---|---|--|
| Convocar e presidir o Núcleo Docente Estruturante (NDE), propondo integrantes conforme SINAES | - planejar, organizar e realizar reuniões fomentando e organizando a atuação do NDE | garantir a excelência acadêmica e coordenar a execução do plano de ação | - Coordenador | - 3 a 4 reuniões semestrais | - Reuniões presenciais e/ou virtuais. Decisões urgentes por e-mail ou outro meio de comunicação (Ata padrão) |
| Assumir a Coordenação do Colegiado de Graduação, quando nomeado | - organizar reuniões com Colegiado | garantir a excelência acadêmica | - Coordenador -Integrantes do NDE e Colegiado | - 2 reuniões semestrais | - Reuniões presenciais e/ou virtuais |
| Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de atuação, as deliberações do Colegiado de Graduação e do NDE | - socializar as deliberações com os docentes e demais envolvidos | Deixar toda a equipe multidisciplinar e docente ciente das ações desenvolvidas no âmbito do curso | - Coordenador | Sempre que necessário | Comunicações por e-mail ou reuniões presenciais ou contato telefônico. |
| Estabelecer um relacionamento com estudantes, Diretório Acadêmico e ser um canal entre instituição e estudantes, relatando resultados e ações de avaliação on-line | - propor mudanças do curso, orientar a vida acadêmica, ouvir estudantes | garantir a excelência acadêmica e resolução de soluções que se apresentam | - Coordenador - Corpo docente - Equipe multidisciplinar | - eventos presenciais e virtuais sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou comunicações por e-mail ou contato telefônico ou outras tecnologias (Google Meet). |
| Elaborar cronograma semestral de reuniões e propor ao NDE, divulgando junto aos docentes do curso, depois de aprovado | - planejar reuniões | Organização da equipe | - Coordenador | semestral | Comunicações por e-mail para participação |
| Socializar com os professores do Curso informações relacionadas às atividades docentes | - disponibilizar calendário, cronograma e informações | Para que os professores tenham ciência das ações desenvolvidas no âmbito do curso | - Coordenador | - Início do semestre | - Comunicações por e-mail ou outra forma de comunicação |
| Articular-se com a Direção da Unidade e | - disponibilizar | Para pleitear a oferta de | - coordenador ou | - Sempre que | - Reunião, contato direto |

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

| ATRIBUIÇÕES | WHAT (O QUE) | WHY (PORQUE) | WHO (QUEM) | WHEN (QUANDO) | HOW (COMO) |
|---|---|---|--|---|---|
| com as coordenações de pesquisa e extensão para viabilizar e qualificar o processo de formação do aluno e todas as atividades que concorrem para tal | informações e inscrições em tempo hábil, com divulgação | bolsas de Iniciação Científica, monitorias, atividades complementares | representante deste (membro do NDE ou outro prof.) | necessário, conforme calendário acadêmico institucional | por telefone, e-mail... |
| Manter atualizado o projeto de curso, mediante acompanhamento da produção de conhecimento e o desenvolvimento das áreas relacionadas ao curso, as tendências da atuação profissional e as necessidades sociais delas decorrentes, contribuindo para consolidar o perfil do egresso do Curso de biblioteconomia. Revisar e atualizar as bibliografias das disciplinas. | - planejar, pesquisar e articular elaboração do PPC | Inovar e criar diferenciais estratégicos para o Curso, zelando pelo cumprimento das diretrizes institucionais e diretrizes curriculares nacionais do Curso de Biblioteconomia | - Coordenador -Integrantes do NDE | - Sempre que necessário | - Reuniões presenciais e/ou virtuais. Decisões urgentes por e-mail ou outro meio. |
| Primar pela adequação dos projetos de curso à legislação vigente, à missão e diretrizes institucionais e às tendências de ensino superior. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo. | - planejar e articular execução dos projetos | Inovar e criar diferenciais estratégicos para o Curso, zelando pelo cumprimento das diretrizes institucionais e diretrizes curriculares nacionais do Curso de Biblioteconomia | - Coordenador -Integrantes do NDE | - Sempre que necessário | - Reuniões presenciais e/ou virtuais. Decisões urgentes por e-mail |
| Propor linhas de pesquisa e atividades de extensão que auxiliem na qualificação do processo formativo quanto às exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas do Curso de Biblioteconomia | - propor atividades de extensão e de pesquisa | Inovar e criar diferenciais estratégicos para o Curso | - Coordenador -Integrantes do NDE | - semestral | - Reuniões presenciais e/ou virtuais. Decisões urgentes por e-mail |
| Avaliar, em conjunto com o NDE e com a Direção da Área, a adequação dos laboratórios e equipamentos necessários | - revisar e readequar | Revisar e melhorar oferta de laboratórios e equipamentos otimizando o processo de | - Coordenador -Integrantes do NDE | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais |

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

| ATRIBUIÇÕES | WHAT (O QUE) | WHY (PORQUE) | WHO (QUEM) | WHEN (QUANDO) | HOW (COMO) |
|--|---|--|--|--------------------|---|
| ao desenvolvimento das atividades de aprendizagem | | ensino e de aprendizagem | - Direção área | | |
| Participar dos processos institucionais de avaliação do Curso, envolvendo estudantes e docentes | - participar das reuniões | Desenvolver mecanismos e ações para melhorar curso | - Coordenador | - semestral | - Reuniões presenciais e/ou virtuais |
| Propor e implementar mecanismos/programas de qualificação científica, tecnológica e pedagógica de professores integrantes do curso, atendendo indicações do NDE e dos processos de avaliação interna e externa | - propor e executar a implementação de programa de qualificação | garantir a excelência acadêmica | - Coordenador - NDE - Corpo docente - Equipe multidisciplinar | - semestral | - Reuniões presenciais e/ou virtuais |
| Sugerir estratégias para o aprimoramento das habilidades necessárias ao desempenho docente | - propor e executar a implementação | garantir a excelência acadêmica e pedagógica | - Coordenador - NDE - Corpo docente | - semestral | - Reuniões presenciais e/ou virtuais |
| Encaminhar questões relativas a necessidades específicas de formação docente ou superação de problemas de desempenho discente | - analisar necessidades | garantir a excelência acadêmica e pedagógica | - Coordenador - Corpo docente - Equipe multidisciplinar | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais |
| Manter informações atualizadas sobre a inserção do egresso no mercado de trabalho com atuação conjunta com a equipe do DMERC | - atualizar dados | Manter contato permanente com egressos e usar informações como mecanismo de melhorias no curso | - Coordenador - Corpo docente - Equipe multidisciplinar e administrativa | - sistematicamente | Sistema ou planilha excel |
| Examinar solicitações de matrícula, de transferências, de reopções e aproveitamento de estudos | - deliberar solicitações | coordenar a execução das solicitações | - Coordenador - equipe administrativa | - sistematicamente | Comunicações por e-mail ou reuniões presenciais |
| Responder pelo curso frente aos processos de avaliação interna e externa | - propor e executar melhorias quanto | Atender às necessidades manifestadas conforme diretrizes, zelando pelo | - Coordenador - NDE - CPA | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais |

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

| ATRIBUIÇÕES | WHAT (O QUE) | WHY (PORQUE) | WHO (QUEM) | WHEN (QUANDO) | HOW (COMO) |
|---|--|---|---|--------------------|--|
| | a avaliação | cumprimento das diretrizes institucionais e diretrizes curriculares nacionais do Curso de Biblioteconomia | | | |
| Socializar para a comunidade acadêmica informações sobre o projeto de curso | - negociar e desenvolver parcerias | Divulgar curso em diversos locais, redes sociais, entidades, associação, entre outros, | - Coordenador - NDE | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Elaborar, conferir e encaminhar a programação acadêmica semestralmente | - elaborar, conferir e encaminhar | coordenar a execução das solicitações | - Coordenador - NDE - equipe administrativa | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Discutir com o NDE a indicação, manutenção e substituição de professores | - negociar alterações conforme avaliações | coordenar a execução das solicitações | - Coordenador - NDE | - semestralmente | Reuniões presenciais ou virtuais |
| Encaminhar solicitação de substituição, seleção e contratação de professores ao Diretor de Unidade | - negociar alterações conforme avaliações | coordenar a execução para garantir a excelência acadêmica | - Coordenador - NDE | - semestralmente | Reuniões presenciais ou virtuais |
| Orientar os novos professores quanto ao projeto de curso e função da unidade de aprendizagem no processo formativo do aluno | - mobilizar docentes e munir com informações | garantir a excelência acadêmica e pedagógica | - Coordenador - equipe multidisciplinar | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Orientar os alunos na elaboração e integralização dos planos de estudo | - munir alunos com informações | garantir a excelência pedagógica | - Coordenador | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Acompanhar o processo de matrícula, desde a programação até o término do | - elaborar, conferir e | coordenar a execução das solicitações | - Coordenador - NDE | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas |

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

| ATRIBUIÇÕES | WHAT (O QUE) | WHY (PORQUE) | WHO (QUEM) | WHEN (QUANDO) | HOW (COMO) |
|--|---|--|--|--|--|
| processo | encaminhar | | - equipe administrativa | | de comunicação |
| Examinar compatibilização curricular e aproveitamento de estudos em disciplinas cursadas em outras instituições | - elaborar, conferir e encaminhar | coordenar a execução das solicitações | - Coordenador - equipe administrativa | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Orientar, envolver e mobilizar o aluno para participação no ENADE | - mobilizar discentes | Envolver estudantes se for necessário | - Coordenador - equipe administrativa | qdo necessário | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Orientar os alunos sobre programas de mobilidade acadêmica e participação em projetos de iniciação científica | - orientar e informar perspectivas aos discentes | Envolver estudantes para avaliar possibilidades | - Coordenador - equipe administrativa | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Receber, orientar e acompanhar os alunos ingressantes no curso | - mobilizar discentes | coordenar a execução para garantir a excelência acadêmica dos estudantes | - Coordenador - equipe administrativa e multidisciplinar | - sistematicamente | Reuniões presenciais ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Participar do Fórum dos coordenadores | Participar e acompanhar reuniões | garantir a excelência acadêmica e pedagógica e as mudanças | - Coordenador | - quinzenalmente e sempre que necessário | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Participar das reuniões com conselho da área de conhecimento | Participar reuniões | garantir a excelência acadêmica e integração das áreas | - Coordenador | - sempre que convidado | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Semana acadêmica e eventos presenciais e a distância além de eventos de extensão. Ofertar a Instrumentalização de Estudos em EaD semestralmente para os estudantes | Organizar e executar eventos apoiando os estudantes e Diretório Acadêmico | Inovar e criar diferenciais estratégicos para o Curso | - Diretório Acadêmico - Coordenador - NDE - equipe administrativa | Anualmente – Semana Semestral - Instrum. Semestral – Eventos Sistematicamente Cursos de extensão | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Captação de estudantes | Divulgar o curso, | Revisar e melhorar oferta de | - Coordenador | - sistematicamente | - Reuniões presenciais |

CURSO DE BIBLIOTECONOMIA

| ATRIBUIÇÕES | WHAT (O QUE) | WHY (PORQUE) | WHO (QUEM) | WHEN (QUANDO) | HOW (COMO) |
|---|--|---|---|--------------------|--|
| | promover eventos para captar alunos | eventos, criando diferenciais estratégicos para o Curso | - Integrantes do NDE - Direção área | | e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Evasão de alunos | Promover mecanismos e ajustes para reduzir a evasão de estudantes | garantir a excelência acadêmica e pedagógica | - Coordenador - NDE - equipe administrativa | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Articulação com as estruturas de apoio da Instituição, Direção, PRAC com vistas a melhorar atividades de apoio no processo de aprendizagem (monitorias, iniciação científica, estágios, projetos de extensão, atividades complementares, etc) | Promover articulação com as diversas áreas da instituição para atingir os planos de ação propostos | garantir a excelência acadêmica e pedagógica | - Coordenador - NDE - Docentes - equipe de apoio UCS - outros | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Oportunidades de trabalho e de estágio curricular obrigatório e não obrigatório | Examinar as solicitações de estágio curricular não obrigatório. Divulgar aos estudantes e egressos | criar diferenciais estratégicos para o Curso | - Coordenador - NDE | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |
| Atividades complementares (aprovação e oferta) - conforme Res. 66/2015 | Analisar e aprovar as atividades complementares e desenvolver projetos com oferta de extensão | garantir a excelência acadêmica e pedagógica | - Coordenador - NDE | - sistematicamente | - Reuniões presenciais e/ou virtuais ou outras formas de comunicação |