

**PLANEJAMENTO – 2012/2013**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**

# EQUIPE

## **GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD**

Pró-Reitora: Roselane Fátima Campos (CD-2)

Pró-Reitor Adjunto: Rogério Luiz de Souza (CD-3)

## **COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Coordenador: Paulo de Morisson Faria Júnior (FG-1)

## **COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE – CPPD**

Presidente: Marcos Vinícius Mocellin Ferraro

Vice-Presidente: Ana Cristina de Araújo Waltrick

### **SERVIÇO DE EXPEDIENTE**

Chefe: Lucinéia Ema Cordeiro Barcelos (FG-4)

## **COMISSÃO PERMANENTE DO VESTIBULAR - COPERVE**

Presidente: Júlio Felipe Szeremeta

## **COORDENAÇÃO DA UAB**

Coordenadora: Sônia Maria Sílvia Corrêa de Souza Cruz

Sub-Coordenadora: Roseli Zen Cerny

## **COMITÊ GESTOR DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES**

Coordenador:

## **PROGRAMA DE AÇÕES AFIRMATIVAS**

Presidente: Marcelo Romano Henrique Tragtenberg

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR – DAE**

Diretor: Luiz Carlos Podestá (CD-4)

**SERVIÇO DE EXPEDIENTE**

Chefe: Maria Eugênia Bernardini (FG-4)

**COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ARMAZENAMENTO DE DADOS – CPCAD**

Coordenador: Luiz Carlos Siridakis (FG-1)

**SERVIÇO DE PROTOCOLO**

Chefe: Carlos Alberto Borba (FG-4)

**SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO**

Chefe: Acendino Vieira Filho (FG-4)

**SEÇÃO DE INFORMÁTICA**

Chefe: Maurílio Manoel da Silva (FG-5)

**DIVISÃO DE CADASTRO ACADÊMICO E MATRICULA – DICAM**

Chefe: Luiz Henrique da Silva (FG-3)

**DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMA/DIERD (GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO)**

Chefe: Sullivan de Oliveira Costa (FG-3)

**REGISTRO DE DIPLOMA – SERD/IES/SC**

Chefe: Antônio Carlos dos Anjos (FG-4)

**DEPARTAMENTO DE ENSINO – DEN**

Diretor: Adir Valdemar Garcia (CD-4)

**COORDENADORIA DE REGISTRO DE ATIVIDADES DOCENTES**

Coordenadora: Marlene Costa da Silva (FG-1)

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

Chefe: Sabrina Rebelo (FG-3)

**DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL – DIP**

Diretor: Jonny Carlos da Silva (CD-4)

**SERVIÇO DE EXPEDIENTE**

Chefe: Édson Batista da Silva (FG-4)

**COORDENADORIA DE ESTÁGIOS**

Coordenadora: Irene Terezinha Fuck (FG-1)

**COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO - CAP**

Coordenador: Antônio Gabriel Santana Martins (FG-1)

# PRINCÍPIOS E DIRETRIZES PARA A GRADUAÇÃO E A EDUCAÇÃO BÁSICA

- Compromisso com a uma universidade pública, gratuita e de qualidade – centro de produção, difusão e de socialização de conhecimento e saberes voltado ao conjunto da sociedade.
- Gestão democrática e participativa com aprofundamento da democracia interna e da autonomia da universidade.
- Transparência e ética pública na gestão da universidade.
- Promoção de um ensino de graduação de qualidade, a partir do seu fortalecimento, reafirmando a perspectiva de uma formação pautada no desenvolvimento do pensamento crítico, da cidadania, da ética, da cultura e de valores socialmente referenciados.

# COMPETÊNCIAS, ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

## **GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

Pró-Reitora: Roselane Fátima Campos (CD-2)

Pró-Reitor Adjunto: Rogério Luiz de Souza (CD-3)

- Propor, implementar e acompanhar as políticas e ações relacionadas aos cursos de graduação e de educação básica.
- Coordenar as ações inerentes à política de ensino de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade à distância, e de ensino básico, conforme estabelecido pelo Conselho Universitário e pela Câmara de Ensino de Graduação.
- Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Pessoal Docente, Comissão Permanente do Vestibular, Coordenação da UAB, Comitê Gestor de Formação de Professores e o Programa de Ações Afirmativas.
- Presidir a Câmara de Ensino de Graduação.
- Acompanhar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade à distância, em conjunto com a Câmara de Ensino de Graduação.
- Assessorar os gestores acadêmicos, particularmente os Coordenadores de Curso de Graduação (presencial e EaD), as comissões e os grupos de trabalho, em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos voltados para os cursos de graduação e educação básica.
- Propor e coordenar as formas de acesso e de inclusão nos cursos de graduação da UFSC.
- Coordenar os programas propostos pelo Ministério da Educação dirigidos à educação básica (Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência-PIBID, Pró-docência, Gestar, Programa Incluir, Pró-Letramento e outros programas federais).
- Incentivar o uso de metodologias inovadoras de ensino buscando uma maior aproximação entre o corpo docente e discente.
- Coordenar a gestão acadêmica do REUNI nos campus sede e nos demais campi.
- Gerenciar, em conjunto com a Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGESP), os concursos públicos para docentes efetivos e substitutos para ensino superior e para ensino básico.
- Propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação e da educação básica.
- Desenvolver e coordenar o novo sistema do PAAD.
- Desenvolver e coordenar o novo sistema Integrado de Espaço Físico da UFSC (SIEF).
- Gerenciar os recursos financeiros da PROGRAD.
- Lançar editais de fomento da PROGRAD.
- Representar a PROGRAD na Comissão Institucional do REUNI.

- Representar a UFSC no Fórum das Licenciaturas.
- Representar a região Sul no Fórum de Pró-reitores de graduação das Universidades Públicas junto à ANDIFES (COGRAD).
- Representar a UFSC no Fórum Estadual de Formação de Professores do Ensino Básico – PARFOR.
- Fazer a interlocução com diretores de centro, chefes de departamento, coordenadores de curso e corpo discente para tratar de questões relacionadas a vagas para docentes (efetivos e substitutos), espaço físico para disciplinas de graduação e concursos para docentes, conflitos entre categorias e diversos outros temas ligados com o ensino básico e de graduação da UFSC.
- Coordenar e acompanhar as atividades dos Diretores e Coordenadores da PROGRAD.
- Coordenar a recepção oficial aos alunos ingressantes.

### **COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

Coordenador: Paulo de Morisson Faria Júnior (FG-1)

Servidores do Apoio Administrativo: Susany Perardt; Mauro Roberto Faria e Silva; Rosiani Bion de Almeida; Gustavo Tomaz Buchele

Servidores do Espaço Físico Integrado: Thiago Luiz de Oliveira Cabral; Carlos Alexandre Rodrigues; Edivaldo Seixas Cruz Junior

#### **Recepção**

- Atender à comunidade universitária e externa (pessoalmente ou por telefone);
- Receber, encaminhar e tramitar processos e documentos em gerais;
- Direcionar as pessoas que chegam à recepção ao setor correspondente;
- Fornecer informações gerais sobre a Pró-Reitoria;
- Atualizar os murais informativos;
- Atualizar os contatos e ramais de todos os setores da Pró-Reitoria;
- Gerenciar os horários da sala de reuniões.

#### **Apoio Administrativo e Financeiro**

- Gerenciar o duodécimo da PROGRAD;
- Solicitar e gerenciar a aquisição das medalhas de mérito estudantil;
- Elaborar relatórios oficiais e planilhas de controle;
- Fazer o levantamento de custos para concessão de diárias, passagens, hospedagem e alimentação;
- Fazer a compra de passagens e diárias no SCDP;
- Efetivar os pedidos de hospedagem e alimentação no MATL;
- Gerenciar os materiais de consumo da PROGRAD e solicitar material ao almoxarifado;
- Solicitar empenho de serviços e pagamento de empenho;
- Solicitar serviços diversos à Prefeitura Universitária;
- Elaborar pedido de compra para material extra-almoxarifado.

#### **Apoio à Informática e Logística**

- Auxiliar os servidores da PROGRAD na utilização das impressoras (fotocópia, impressão, recebimento e envio de fax);
- Gerenciar os trabalhos de informática da PROGRAD;
- Solicitar pedido de reparo/manutenção para os equipamentos de informática e telefonia que apresentarem problemas ao Núcleo de Manutenção;
- Gerenciar o patrimônio da PROGRAD;

- Dar suporte, manutenção ao sistema de monitorias (MONI) e ao COGE (sistema de pagamento bolsas HU e PRAE);
- Elaborar uma rotina de Backup.

#### **Expediente**

- Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução do planejamento estratégico da PROGRAD;
- Emitir portarias;
- Elaborar memorandos, ofícios e documentos oficiais;
- Gerenciar as agendas e receber as pessoas para a reunião com os pró-reitores de graduação;
- Organizar documentos para assinatura dos pró-reitores;
- Divulgar comunicados oficiais aos servidores da PROGRAD;
- Solicitar a gravação de medalhas e diplomas de mérito estudantil;
- Arquivar documentos;
- Solicitar serviços à Prefeitura Universitária;
- Solicitar transporte (veículo oficial);
- Fazer controle de ligações;
- Autorizar envio de sedex;
- Organizar a sala e os documentos dos pró-reitores de graduação;
- Executar e encaminhar atividades relacionadas à gestão de pessoas (marcação de férias, licenças, avaliações de desempenho, portarias de substituição ao GR).

#### **Espaço Físico Integrado – Bloco I (Administrativo e Financeiro)**

- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitalizar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Espaço Físico Integrado – Bloco I (Administração do Edifício)**

- Organizar os serviços de pessoal, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições.



- Organizar o orçamento das despesas normais ou extras, baseando-se nas necessidades de caráter permanente, como pagamento de taxas de água, luz, gás, telefone, manutenção de elevadores, compras de materiais de consumo, permanente e equipamentos, bem como pagamentos de serviços prestados por terceiros.
- Atestar faturas de serviços prestados e/ou executados por terceiros.
- Emitir parecer sobre serviços executados.
- Promover e controlar as atividades relacionadas à portaria, vigilância, zeladoria, conservação e manutenção das edificações.
- Inspeccionar periodicamente, os registros hidráulicos e de gás e pontos elétricos, bem como zelar pelo funcionamento das redes de abastecimentos, distribuição e coletas.
- Controlar a utilização, manutenção e funcionamento dos elevadores.
- Controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento das mesas telefônicas de comunicação em uso.
- Manter arquivo atualizado das plantas das edificações e terrenos.
- Fazer inspeção periódica e propor instalação dos dispositivos de manutenção de segurança física dos imóveis no que tange a riscos de incêndio ou fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física de seus ocupantes e/ou terceiros.
- Elaborar cronograma de serviços de conservação, higienização e limpeza.
- Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes.
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, traçando fusíveis e lâmpadas, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoal habilitado para os reparos de caixas d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR – DAE**

Diretor: Luiz Carlos Podestá (CD-4)

- Responsabilizar-se pela documentação escolar que entra na instituição e que instruem processos administrativos inerentes aos pedidos de matrícula inicial, renovação de matrícula, requerimentos de transferências, retornos, emissão e registro de diplomas de graduação, revalidação e reconhecimento de cursos de graduação e pós-graduação conferindo-lhe autenticidade após minuciosa análise documental.
- Produzir, registrar e emitir documentação escolar com fé pública.
- Prestar assessorias internas nos processos de capacitação promovidos pelo setor de Gestão de Pessoas através de cursos modulares destinados aos servidores ligados à administração escolar, como também de maneira informal e rotineira vem acolhendo e orientando aos novos servidores lotados nos campi mediante visitas, fazendo-lhes compreender a importância dos serviços relacionados à administração escolar da UFSC.
- Dar assessoria externa direta às faculdades e institutos não universitários do Estado de Santa Catarina sobre a administração escolar e a instrução de processos que recebe na condição de instituição delegada pelo MEC para registros de diplomas de graduação e pós-graduação.

- Prestar informações institucionais aos conselhos regionais de registros profissionais relacionados aos egressos da UFSC, bem como subsidia informações à justiça federal de Santa Catarina nos casos em que a UFSC é intimada por fazer ou deixar de fazer atos discricionários à luz das decisões ou sentenças judiciais, através da Procuradoria Federal e órgão de execução junto à UFSC.

#### **SERVIÇO DE EXPEDIENTE/DAE**

Chefe: Maria Eugênia Bernardini (FG-4)

Servidora: Eva Eugênia Braga

- Atendimento ao público em geral pessoalmente e por mídia disponível.
- Agendamento de reuniões convocadas pela direção e chefias.
- Emitir e receber correspondências (ofícios, memorandos, circulares, portarias, etc), declarações, atestados, certidões, pareceres, editais e demais documentos escolares da competência do DAE, registrando suas entradas e saídas.
- Encaminhar correspondência oficial registrada para ciência dos pareceres relativos aos processos administrativos.
- Reproduzir cópias de documentos oficiais aos requerentes emprestando-lhes fé pública.
- Auxiliar as chefias no controle da frequência dos servidores e colaboradores terceirizados e proceder todos os atos RH relacionados aos servidores lotados no DAE.
- Responder pela frequência e tarefas dos servidores terceirizados mantendo a direção informada sobre as alterações ocorridas.
- Encaminhamento diário do malote ao DMSG e recolhimento dos expedientes destinados ao DAE.
- Solicitação de serviços e material de consumo para o melhoramento e manutenção do prédio e equipamentos do DAE junto aos serviços de infraestrutura da UFSC, inclusive manter atualizados os carimbos utilizados pelas chefias e direção na chancela dos documentos expedidos.
- Zelar pela atualização cadastral e uso do material permanente e patrimonial da instituição que se encontra a disposição do DAE.
- Promover a divulgação e as informações de interesse dos serviços e servidores do DAE.
- Receber e encaminhar ao Serviço de Protocolo os requerimentos de registro de diplomas de outras IES do Estado de Santa Catarina.
- Auxiliar quando necessário os Serviços de Protocolo na execução das tarefas e atendimento aos requerentes.

#### **COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ARMAZENAMENTO DE DADOS – CPCAD**

Coordenador: Luiz Carlos Siridakis (FG-1)

Servidor: César T. Neves

- Atendimento ao público (alunos, ex-alunos, professores, servidores, outras instituições e comunidade em geral nos assuntos relacionados à administração escolar da UFSC e banco de dados).
- Elaboração da proposta do calendário escolar da graduação para a composição do calendário acadêmico da UFSC contemplando todas as atividades escolares com vistas ao planejamento do ano letivo.
- Análise e informações relacionadas aos processos administrativos.
- Responder a consultas relacionadas à administração acadêmica, formuladas pelos diversos setores da sociedade ou organizações.
- Coleta e alimentação de dados estatísticos para informações oficiais tendo como fonte principal o CAGr – Sistema Acadêmico de Graduação, direcionando-os à sociedade em geral, coordenadorias e outros órgãos da UFSC, bem como ao Censo/MEC, Ping-IFES, Relatórios Gestão, etc.
- Coordenar e Orientar os serviços dos setores sob sua coordenação.

#### **SERVIÇO DE PROTOCOLO/CPCAD**

Chefe: Carlos Alberto Borba (FG-4)

Servidores: Sérgio Dubiela Ostroski; Aparecida Mafra de Souza; Sérgio Mafra Fernandes

- Atendimento ao público (alunos, ex-alunos, professores, servidores, outras IES ou organizações e comunidade em geral).
- Abertura de processos administrativos e requerimentos em geral, análise documental, instrução, montagem, protocolização, destinação e encaminhamento, tais como: Emissão e registro de diploma, transferências, retornos, cancelamentos de cursos, mobilidade acadêmica, intercâmbio, revalidações, validações de estudos, integralização curricular, quebra de pré-requisitos, e outros.
- Auxiliar quando necessário os demais setores do departamento.

#### **SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO/CPCAD**

Chefe: Acendino Vieira Filho (FG-4)

Servidores: Carlos Mund; Wilson Brüning

- Atendimento ao público (alunos, ex-alunos, servidores, professores, outras instituições e comunidade em geral).
- Promover a abertura de pastas individuais dos alunos a partir dos documentos produzidos na relação com a UFSC.
- Arquivar e zelar pela guarda e manutenção dos documentos escolares individuais e coletivos exigidos ou produzidos pela relação do estudante com a UFSC: transferência, retorno, validação, prorrogações de prazos, trancamentos, quebra de pré-requisitos, processos administrativos em geral, etc.
- Instrução dos processos para a emissão e registro dos diplomas a partir dos dossiês individuais dos graduandos.
- Arquivamento e guarda permanente dos processos de colação de grau, como indicativo do registro efetuado.
- Arquivamento e guarda permanente dos processos que ensejaram os registros dos pós-graduados e dos especialistas da pós-graduação.
- Arquivamento e guarda permanente dos processos de revalidação dos diplomas expedidos por instituições estrangeiras.
- Promover a triagem das pastas individuais migrando-as dos arquivos correntes para os inativos, por status para posterior remessa à digitalização.
- Promover triagem dos arquivos transitórios para a microfilmagem ou digitalização.
- Arquivar os expedientes recebidos das coordenadorias de cursos e departamentos de ensino.
- Auxiliar quando necessário os demais setores do departamento.

#### **SEÇÃO DE INFORMÁTICA/CPCAD**

Chefe: Maurílio Manoel da Silva (FG-5)

- Manutenção da página do DAE na Internet e dela fazer uso para as publicações e demais informações do Departamento.
- Auxiliar com a ferramenta da informática na emissão de telegramas através dos correios em serviço on-line.
- Auxiliar com a ferramenta da informática a reprodução dos documentos para instrução dos processos de colação de grau.
- Auxiliar na impressão das listas de frequência e demais documentos escolares para expedição aos órgãos da administração acadêmica da UFSC.
- Manutenção dos equipamentos de informática instalados no DAE.
- Auxiliar quando necessário os demais setores do departamento.

#### **DIVISÃO DE CADASTRO ACADÊMICO E MATRICULA – DICAM**

Chefe: Luiz Henrique da Silva (FG-3)

Servidores: Eliete Pires Marciano; Jalmir Pires; Rita Maria Palma

- Atendimento ao público: Alunos dos cursos presenciais, EAD, professores, chefes de departamentos, coordenadores, servidores de coordenadorias e departamentos, instituições, comunidade em geral e multimídia.

- Planejar e coordenar com outros setores o processo de matrícula inicial de calouros de graduação cujas ações consistem na orientação através de normas e procedimentos impressos e explanações todas outras no sentido do gerenciamento da matrícula dos calouros. Fornecer os formulários necessários ao procedimento e, apoiar e auxiliar as secretarias dos cursos em todo o ato da matrícula inicial.
- Planejar e coordenar a realização da renovação da matrícula dos veteranos alunos de graduação controlando e acompanhando o desenvolvimento do procedimento.
- Realizar o levantamento das vagas dos desistentes à matrícula inicial promovendo a chamada e convocação dos substitutos para a recomposição do quadro de vagas oferecido no vestibular. Levantamento feito pela análise dos relatórios dos não participantes da matrícula inicial, desistentes e infrequentes visando a publicação do edital de vagas dos candidatos da lista de espera do vestibular.
- Convocar os vestibulandos aprovados nas sucessivas chamadas para matrícula cujas ações consistem em divulgar amplamente através da Agecom/UFSC e editais de convocação para matrícula inicial, como também através de comunicação oficial pelos correios mediante emissão de telegramas ao domicílio do candidato.
- Efetuar a matrícula inicial dos candidatos convocados para matrícula em chamadas subsequentes, recebendo e conferindo a documentação exigida e correspondente em cada categoria de classificados.
- Receber e conferir a documentação para matrícula dos estudantes estrangeiros classificados no PEC-G e outros acordos culturais mantidos pela UFSC com outras instituições ou países.
- Instruir os processos administrativos dos alunos de graduação subsidiando as decisões dos órgãos colegiados e coordenadorias de cursos.

#### **DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMA/DIERD (GRADUAÇÃO)**

Chefe: Sullivan de Oliveira Costa (FG-3)

Servidores: Daisy Chagas da Silva; Miriam Moreira Reibnitz; Henrique Costa Braga; Nair Cardoso da Cunha; Rosena Rosa de Souza

- Atender ao alunado de graduação, servidores e professores, coordenadorias de cursos e departamentos de ensino, secretarias de centro, conselhos e repartições consulares, por telefone, e-mail e pessoalmente no balcão de informações.
- Receber e analisar formulários, ofícios e memorandos, expedientes relacionados ao processo de graduação e pós-graduação.
- Conferir documentos e cadastros dos alunos graduandos.
- Desenhar e conferir o diploma de graduação.
- Colher as assinaturas das autoridades escolares nos diplomas.
- Receber e analisar todos os processos de graduação.
- Emitir parecer diligenciando processos incompletos.
- Instruir processos de graduação fazendo juntada de documentação avulsa que se apresentar.
- Analisar o processo de graduação no que diz respeito a integralização curricular para a conferência do grau acadêmico.
- Encaminhar os diplomas para a entrega no ato da colação do grau acadêmico.
- Entregar diretamente ao titulado o diploma no caso a graduação em separado ou mesmo quando se tratar de 2ª. Via.
- Arquivar e guardar as atas de graduação para comprovação futura.
- Conceder a confirmação da expedição de documentos escolares quando suscitada mediante ofícios das repartições consulares ou órgãos de classe ou conselhos.
- Encaminhar processos e diplomas para coleta de assinaturas internas relacionadas ao registro.
- Encaminhar para arquivo os processos correspondentes à expedição dos diplomas.
- Arquivar em pasta própria os diplomas confeccionados para expedição.

- Realizar levantamento e registro da situação de formados por curso e habilitação.
- Realizar o apostilamento dos diplomas anteriormente expedidos, quando for o caso.
- Registrar as revalidações de diplomas estrangeiros quando concedidas pela UFSC.
- Realizar outras atividades inerentes à emissão e registro de diplomas.
- Cada servidor acima relacionado é responsável pelos aproximados atuais 70 cursos/habilitações da graduação que apresentam formandos.
- Auxiliar quando necessário os demais setores da divisão.
- Dada a complexidade do setor e considerando que o registro e a expedição dos diplomas devem reunir a agilidade, segurança, presteza em relação aos processos administrativos de graduação aonde a margem do erro obrigatoriamente deverá representar ZERO sob pena da concessão de direitos indevidos, cada servidor possui sob sua responsabilidade determinados cursos de graduação: Arquitetura e Urbanismo, Agronomia, Educação Física, Enfermagem, Eng. de Controle e Automação, Eng. de Materiais, Física, História, Matemática, Sistemas de Informação e Química tem seus procedimentos administrados por Daisy Chagas da Silva e Nair Cardoso da Cunha; Os cursos de Biblioteconomia, Cinema, Ciências da Computação, Filosofia e Medicina, bem como as emissões de 2ª. vias ficam a cargo do servidor Henrique Braga; Os cursos de C. Contábeis, Design, Eng. Mecânica, Eng. Química, Eng. de Alimentos, Eng. Sanitária e Ambiental e Geografia são de responsabilidade da servidora Miriam Reibnitz; A Rosena Rosa trata dos procedimentos relacionados aos cursos de Ciências Sociais, Eng. Civil, Farmácia, Jornalismo, Odontologia, Psicologia, Serviço Social enquanto que a Chefe da Divisão de Diplomas além da coordenação do setor também administra as emissões dos diplomas dos cursos de Administração, Letras, C. Biológicas, Direito, C. Econômicas, Eng. Elétrica, Eng. de Aqüicultura, Nutrição e Pedagogia.

#### **DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMA/DIÉRD (PÓS-GRADUAÇÃO)**

Servidores: Jorge Luiz Carvalho; Brígida Nichele; Claudir Félix; Águida Vieira

- Atender ao alunado e setores envolvidos com a pós-graduação pessoalmente, no balcão de informações e pelas mídias disponíveis.
- Receber as informações e documentos relacionados à pós-graduação.
- Conferir informações e dados dos diplomas, certificados e documentos dos processos dos especialistas, mestres, doutores e pós-doutores com vistas aos registros e expedição do diploma.
- Desenhar os diplomas.
- Solicitar as assinaturas das autoridades da UFSC nos diplomas.
- Analisar toda a documentação que instrui os processos administrativos.
- Registrar os diplomas.
- Colher as assinaturas internas nos registros.
- Encaminhar os diplomas para as respectivas coordenadorias dos programas para a devida expedição.
- Confirmar dados quando solicitados à autenticidade dos registros.
- Realizar a destinação dos processos para o arquivamento.
- Apresentar semestralmente relatório dos serviços realizados no setor.
- Realizar os registros dos reconhecimentos deferidos pela CPG após análise documental dos respectivos processos administrativos.
- Realizar outras tarefas inerentes ou que venham a ser delegadas.

#### **REGISTRO DE DIPLOMA – SERD/IES/SC**

Chefe: Antônio Carlos dos Anjos (FG-4)

Servidor: José Regis Filho

- Recebimento dos processos administrativos para os registros de diplomas.
- Triagem dos processos administrativos
- Análise e conferência minuciosa dos documentos exigidos no processo.
- Análise dos dados do diploma correspondentes aos processos.
- Conferência das portarias de reconhecimento e credenciamento das instituições.
- Registro dos diplomas.
- Notificações por ofícios às instituições escolares.
- Atendimento às instituições e orientações relacionadas à administração escolar das mesmas nos seus diversos procedimentos.
- Encaminhamento dos diplomas registrados e das diligências e questionamentos relativos aos processos de registros com problemas.

### **DEPARTAMENTO DE ENSINO – DEN**

Diretor: Adir Valdemar Garcia (CD-4)

Coordenadora de registro de atividades docentes: Marlene Costa da Silva (FG-1)

Chefe da divisão de educação básica: Sabrina Rebelo (FG-3)

Servidoras: Laís Silveira Santos; Rute da Silva; Márcia Elida Domingos Prudêncio;

Bolsista: Vanderli Vandresen.

- Coordenar as atividades de ensino de graduação e de educação básica.
- Implementar e desenvolver políticas e programas referentes às atividades de ensino em conjunto com as outras Pró-reitorias.
- Propor ações voltadas à melhoria permanente da qualidade do ensino de graduação e do ensino básico.
- Coordenar a elaboração do projeto pedagógico da Universidade no que se refere ao ensino de graduação, promovendo a sua implementação.
- Fornecer subsídios para a elaboração dos planos pedagógicos dos cursos.
- Analisar as propostas curriculares dos cursos de graduação.
- Emitir pareceres sobre propostas de criação de novos cursos.
- Supervisionar a área pedagógica dos campi UFSC.
- Elaborar o catálogo dos cursos de graduação.
- Participar da elaboração e alteração de legislação pertinente ao ensino de graduação da UFSC.
- Analisar e controlar a adequação do Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (PAAD).
- Emitir pareceres sobre a demanda de docentes.
- Gerenciar os programas de apoio ao Ensino de Graduação e Educação Básica.
- Coordenar a execução das ações relativas à política de Educação Básica e zelar pelo cumprimento das normas pertinentes.
- Analisar e acompanhar os planos individuais e coletivos de trabalho dos docentes vinculados à Educação Básica.
- Assessorar os gestores acadêmicos, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos voltados para os cursos de graduação e educação básica.
- Propor e coordenar as formas de acesso aos cursos de graduação e de educação básica, a programas de bolsas acadêmicas de graduação e estágios curriculares.
- Registrar e gerenciar as atividades de planejamento acadêmico, as informações e dados relativos à graduação e educação básica, bem como expedir documentos diversos.

- Propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação e da educação básica.
- Elaborar portarias de Estágio Probatório dos docentes de ensino superior, do Colégio de Aplicação e do Núcleo de Desenvolvimento Infantil da UFSC.
- Analisar os pedidos de contratação e/ou renovação de professores substitutos para o ensino superior, Colégio de Aplicação e para o Núcleo de Desenvolvimento Infantil da UFSC.
- Analisar os pedidos de abertura de concurso público para docentes efetivos e controle da ocupação de vagas do REUNI e de docentes do quadro de equivalentes de ensino superior.
- Emitir pareceres a respeito da abertura de concursos públicos e contratação de professores efetivos, visitantes e substitutos.
- Analisar e gerenciar os pedidos de alteração de lotação dos docentes de ensino superior.
- Analisar e gerenciar os pedidos de redistribuição de professores.
- Atualizar o controle de docentes de ensino superior, onde constam todos os que se encontram na ativa e um controle de saída por ano, através do qual o DEN faz o controle de ocupação das vagas.
- Atualizar os dados referentes aos docentes quanto ao regime, titulação e classe de magistério.
- Cadastrar os professores voluntários da UFSC.
- Elaborar portarias de alteração de Regime de Trabalho dos docentes de ensino superior.
- Atender aos Diretores de Centro, Chefes de Departamento, Coordenadores de Curso e professores com relação às resoluções de graduação e educação básica.
- Mediar conflitos entre departamentos, cursos e professores.
- Analisar os Projetos Pedagógicos à luz da legislação do MEC, Diretrizes Curriculares Nacionais e Resolução 17/CuN/97 que regulamenta os cursos de Graduação da UFSC para efeito de criação de cursos, emitindo pareceres antes de serem encaminhados à Câmara de Ensino de Graduação (CEG).
- Analisar os pedidos de novas matrizes curriculares e/ou pequenas alterações curriculares.
- Elaborar portarias para adaptação das matrizes curriculares dos novos cursos e cursos já existentes, presenciais e a distância (EaD), de acordo com os projetos pedagógicos, ao Sistema de Controle Acadêmico de Graduação CAGR/SETIC da UFSC; para alterações curriculares: inclusão ou exclusão de disciplinas nos currículos, remanejamento de disciplinas, alteração de pré-requisitos, equivalências, etc.; para codificação de disciplinas para inclusão nos currículos dos cursos de graduação.
- Assessorar principalmente aos Coordenadores dos Cursos de Graduação com relação à Resolução 017/CUn/97 - Regulamento dos Cursos de Graduação da UFSC e DCNs- Diretrizes curriculares Nacionais.
- Acompanhar a estruturação e o funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso.
- Acompanhar, orientar e definir estratégias quanto à realização do ENADE (Exame Nacional de desempenho de Estudantes) e seus resultados.
- Realizar estudo comparativo entre a atual situação dos currículos dos cursos da UFSC visando adequá-los às Diretrizes Curriculares Nacionais.
- Elaborar e atualizar os dados referentes aos cursos de graduação da UFSC (projetos pedagógicos, DCNs, atividades complementares, currículos, entre outros).
- Realizar cadastro para atribuição de senha de acesso aos responsáveis pela elaboração do PAAD nos Departamentos de Ensino da UFSC.

- Informar a diferentes órgãos, quando solicitado, sobre os dados referentes ao corpo docente da UFSC.
- Ler o Diário Oficial para verificar informações relativas aos docentes da UFSC, reconhecimento de cursos, trocas de cargos, etc.

### **DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL – DIP**

Diretor: Jonny Carlos da Silva (CD-4)

Chefe do Serviço de Expediente: Édson Batista da Silva (FG-4)

Coordenadora de Estágios: Irene Terezinha Fuck (FG-1)

Servidor: Miguel A. Brohering, Joel Fernando Roth

- Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos à UFSC.
- Gerenciar a distribuição de recursos entre as Coordenadorias de Estágios.
- Elaborar propostas de alteração do regulamento de estágios e monitoria.
- Apoiar as Coordenadorias de Estágios na obtenção e divulgação de oportunidades de estágios e programas de ensino cooperativo.
- Analisar e firmar convênios para estágio direto com concedente, via agente de integração e internacional.
- Treinar bolsistas (estagiários) que atuam nas Coordenadorias de Estágio de Cursos para utilização do SIARE (Sistema de Inscrição, Acompanhamento e Registro de Estágio).
- Atualizar e gerenciar o SIARE em conjunto com o SETIC.
- Manter e gerenciar o sistema de bolsas de estágio.
- Presidir a Comissão do Programa Institucional de Bolsa de Estágio (PIBE), para a distribuição das bolsas de estágio da UFSC nos campos de estágio da instituição.
- Participar no Fórum Estadual de Estágios, como representante institucional.
- Participar na comissão de intercâmbio acadêmico, em conjunto com a SINTER.
- Representar a UFSC junto à seguradora contratada para informação mensal da listagem de alunos segurados.
- Gerenciar os programas de bolsa de estágio e de monitoria da UFSC, com atendimento ao público, emissão de certificados, suporte técnico e legal aos coordenadores de estágio de curso.
- Analisar os PPC's da UFSC para orientação e adequação dos mesmos à legislação de estágio vigente.
- Gerenciar os programas de egressos e do Programa de Educação Tutorial (PET) da UFSC.
- Acompanhar e avaliar os estágios.

### **COORDENADORIA DE APOIO PEDAGÓGICO - CAP**

Coordenador: Antônio Gabriel Santana Martins (FG-1)

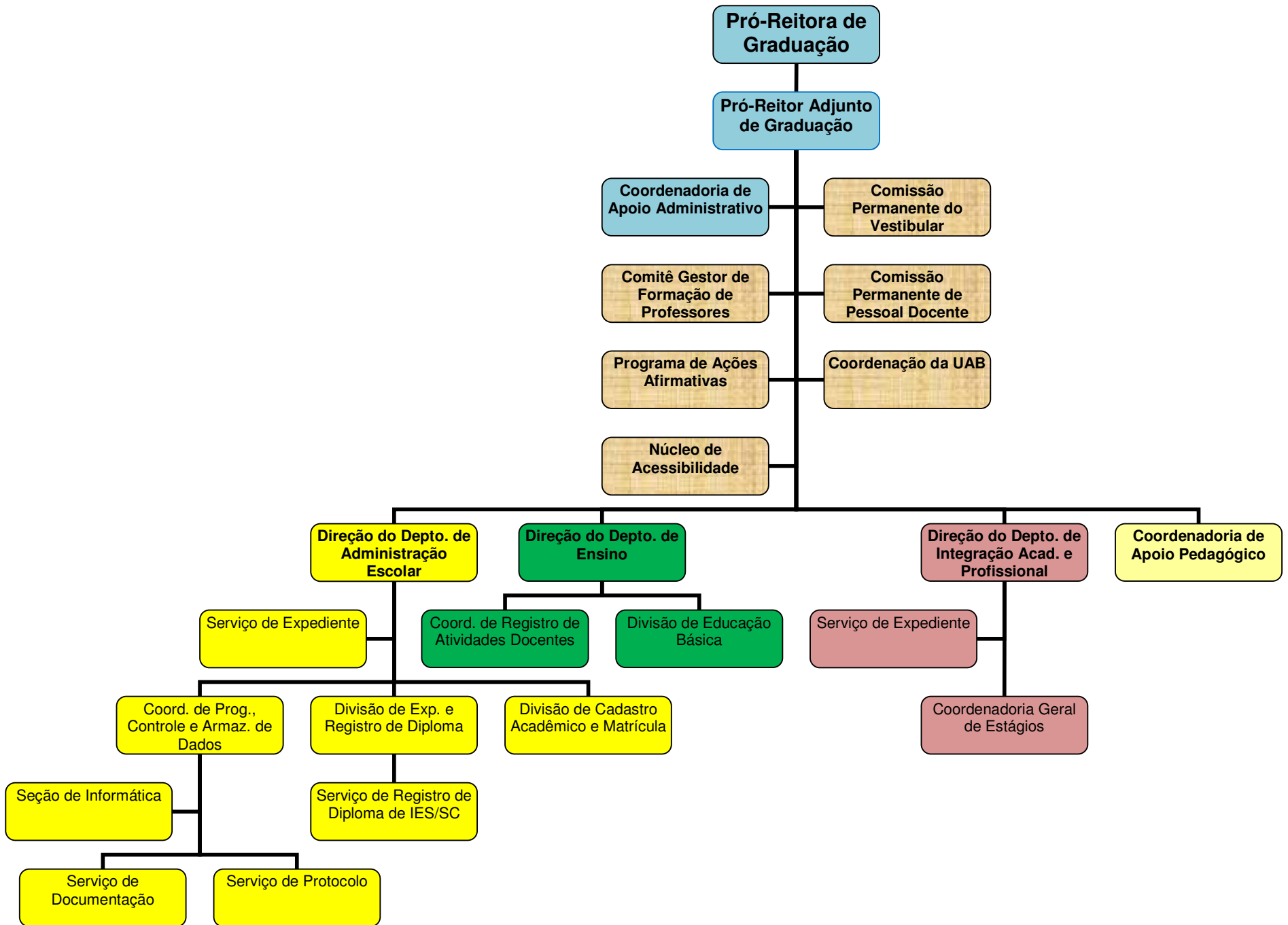
Servidores: Janaína dos Santos Macedo; Hilton Fernando Pinheiro; Soraia Selva da Luz

- Propor, implementar e garantir a efetividade de ações de apoio pedagógico, amparado por um trabalho democrático não somente dentro da Coordenadoria, mas em integração com diversos outros setores da UFSC.
- Elaborar propostas para reformulação e transição das atividades consideradas inadequadas de serem realizadas pela CAP/PROGRAD.
- Planejar as atividades consideradas relevantes à CAP/PROGRAD em consonância com os objetivos da Coordenação.
- Realizar estudos de experiências de programas de apoio pedagógico.
- Elencar métodos e metodologias que poderão ser usados nos estudos de evasão e retenção na UFSC.



- Elaborar pesquisa de avaliação semestral com os graduandos de todos os cursos de graduação presencial da UFSC.
- Analisar semestralmente os dados de reprovação, evasão e retenção no CAGR em todos os cursos de graduação presencial de todos os campi da UFSC.
- Oferecer apoio pedagógico aos discentes de graduação através do Programa do REUNI.
- Atender ao público presencial, telefônico e via internet, para informações referentes às bolsas REUNI.
- Orientar os coordenadores e professores de programas de Pós-graduação acerca do Programa de Apoio Pedagógico com bolsistas REUNI.
- Coordenar as atividades dos bolsistas REUNI (de Pós-graduação) junto aos cursos de graduação da UFSC.
- Elencar disciplinas passíveis de terem alocação de bolsista REUNI (consideravam-se disciplinas com reprovação igual ou superior a 30% das matrículas), a partir da análise de dados de reprovação, evasão e retenção no CAGR e da análise dos dados da pesquisa de avaliação discente.
- Orientar os bolsistas REUNI acerca do programa e da documentação necessária.
- Receber e analisar os relatórios dos bolsistas REUNI.
- Coordenar o programa de formação continuada – PROFOR e o sistema Moodle para incentivo de ações de inovação no ensino.
- Atender ao público, presencial, telefônico e via internet, dos docentes que realizam e ministram cursos no PROFOR.
- Realizar a inscrição dos participantes nos cursos do PROFOR.
- Executar as atividades referentes aos cursos do PROFOR (reserva de salas, equipamentos etc.).
- Fazer a certificação dos participantes nos cursos do PROFOR, a partir das listas de presença dos cursos.
- Validar as atividades realizadas em outras instituições como atividades PROFOR.
- Organizar minicursos e estandes da PROGRAD em eventos internos e externos à UFSC, com a preparação do material para divulgação dos cursos de graduação da UFSC e de atividades da PROGRAD.
- Elaborar, confeccionar e distribuir folders da PROGRAD.
- Realizar a manutenção do website da Pró-reitoria de Graduação e do PROFOR.

# **ORGANOGRAMA**



# METAS E AÇÕES

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DA POLÍTICA DE FORTALECIMENTO DA GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Consolidação do Programa de Reestruturação e Expansão – REUNI
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar um plano de providências para os cursos novos criados no REUNI;</li><li>• Coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Campi UFSC de Araranguá, Curitibanos e Joinville.</li></ul>
<b>Prazo</b>	Junho de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Campi, DEN, PROPLAN, PROAD

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DA POLÍTICA DE FORTALECIMENTO DA GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Criação de um Programa de Recuperação dos Laboratórios de Ensino
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear as necessidades dos laboratórios de ensino;</li> <li>• Estabelecer prioridades e critérios de financiamento;</li> <li>• Captar recursos com agências financiadoras.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Julho de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Laboratórios de Ensino

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DA POLÍTICA DE FORTALECIMENTO DA GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Criação do Centro de Cultura e Artes
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear e realizar um estudo dos cursos de graduação voltados ao desenvolvimento da cultura e arte;</li> <li>• Definir novos cursos de graduação na área de cultura e arte;</li> <li>• Viabilizar recursos financeiros;</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Toda a comunidade universitária

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DA POLÍTICA DE FORTALECIMENTO DA GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Projeto Pedagógico do Campus UFSC na Região do Vale do Itajaí
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Coordenar o GT para a criação de um Projeto Pedagógico do Campus UFSC na Região do Vale do Itajaí
<b>Prazo</b>	Junho de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Todas as Pró-Reitorias e Gabinete da Reitora

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>FORTALECIMENTO DAS LICENCIATURAS</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Reativação do Fórum das Licenciaturas e criação do Fórum das Licenciaturas dos Estudantes
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constituir espaços coletivos de discussão para troca de experiências e proposições para graduação;</li> <li>• Criar um instrumento de avaliação das licenciaturas.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN, Coordenadores de Curso



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>FORTALECIMENTO DAS LICENCIATURAS</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Programa para formação de professores.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar no Fórum Estadual de Formação e no PARFOR;</li> <li>• Coordenar e pactuar programas para formação de professores da SEB/MEC voltados para as redes públicas municipais e estadual;</li> <li>• Implantar o Comitê Institucional para Formação dos Professores.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Setembro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN, Coordenações de Cursos de Licenciatura

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 3</b>	<b>COORDENAÇÃO DO PROGRAMA INCLUIR</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Criação do Núcleo de Acessibilidade da UFSC
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar o Núcleo de Acessibilidade da UFSC (antigo Comitê de Acessibilidade)</li> <li>• Desenvolver uma política institucional de acessibilidade e permanência nos cursos de graduação envolvendo todos os campi da UFSC;</li> <li>• Constituir uma equipe multidisciplinar para elaboração e acompanhamento das ações de acessibilidade, com foco especial nas questões relacionadas à acessibilidade curricular.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 4</b>	<b>POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA A EDUCAÇÃO DAS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS - ERER</b>
<b>Responsável</b>	Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Programa de Educação das Relações Étnico-raciais - ERER
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar um GT para a elaboração de uma proposta institucional para ERER;</li> <li>• Implantar uma política institucional para a ERER (currículos e ações mais amplas).</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Programa de Ações Afirmativas

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 5</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO</b>
<b>Responsável</b>	Rogério
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Desenvolvimento de um Sistema Integrado do Espaço Físico da UFSC.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular a ocupação do espaço físico integrado da UFSC;</li> <li>• Criar um sistema integrado de gestão do espaço físico para as atividades da graduação;</li> <li>• Criar um comitê gestor do espaço físico da UFSC;</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Setembro de 2012 a Outubro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DPAE, SETIC, PRAE, DAE

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 6</b>	<b>COORDENAÇÃO DA GESTÃO DO PAAD</b>
<b>Responsável</b>	Rogério
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Aperfeiçoamento do sistema PAAD
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar uma comissão para aperfeiçoamento do PAAD;</li> <li>• Aperfeiçoar o sistema PAAD;</li> <li>• Desenvolver mecanismos de acompanhamento do PAAD.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SEGESP, DEN, CPPD, SETIC, PROPG, DAE

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 7</b>	<b>FOMENTO PARA A INTERNACIONALIZAÇÃO DA GRADUAÇÃO E RELAÇÕES INTERINSTITUCIONAIS</b>
<b>Responsável</b>	Rogério e Roselane
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Atualização das resoluções 020/CUn/2006 e 017/CUn/1997 e implantação dos programas de fomento à internacionalização.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizar e aperfeiçoar a resolução da dupla diplomação;</li> <li>• Fortalecer o programa Ciência sem Fronteiras na graduação;</li> <li>• Coordenar o Programa CAPES Inglês sem Fronteiras;</li> <li>• Acompanhar e participar da comissão de avaliação do Programa PEC-G da CAPES.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Agosto de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos</b>	SINTER, DAE, DEN

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>POLÍTICAS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 8</b>	<b>INSTITUCIONALIZAÇÃO DA EAD</b>
<b>Responsável</b>	Roselane e Rogério
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Gabinete
<b>Meta</b>	Institucionalização do EAD
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar o Colegiado de coordenadores dos cursos de graduação oferecidos na modalidade não presencial;</li> <li>• Criar e adotar mecanismos de regulação e de institucionalização de todas as atividades (programas, cursos de graduação, produção de materiais) desenvolvidas no âmbito da UAB;</li> <li>• Criar e implantar diretrizes que normatizem o recebimento de bolsas de ensino;</li> <li>• Revisar e atualizar as resoluções referentes ao ensino a distância.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Junho de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>RECEPÇÃO E ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES EFETIVOS E SUBSTITUTOS PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PARA AS UNIDADES DE EDUCAÇÃO BÁSICA.</b>
<b>Responsável</b>	Marlene, Sabrina, Adir
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de concurso para preenchimento de 170 vagas de professor oriundas do Programa REUNI e 22 vagas de professor equivalente.</li> <li>• Diminuição de processos seletivos para contratação de professores substitutos e fortalecimento do quadro de professores efetivos.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer uma programação de concursos para efetivos.</li> <li>• Analisar o corpo docente em cada curso de graduação (segundo PPC), verificando a participação dos departamentos, a distribuição de carga horária, e posterior cruzamento com outras fontes de dados: PAAD, cadastro de turmas (CAGR).</li> <li>• Estudar a demanda de contratação para os próximos 5 anos (aposentadorias).</li> <li>• Definir comissão para distribuir as vagas docentes.</li> <li>• Realizar processos seletivos com áreas mais amplas de conhecimento.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CPPD, SEGESP, PROPG



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DO PAAD</b>
<b>Responsável</b>	Laís, Sabrina, Adir
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	Utilização do PAAD como um instrumento estratégico para tomada de decisões.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar e analisar o PAAD quanto à distribuição de carga horária de ensino, com levantamento de inconsistências nas informações;</li> <li>• Encaminhar ao colegiado de departamento e conselho de unidade informações sobre as inconsistências verificadas no PAAD;</li> <li>• Utilizar o PAAD para a avaliação de necessidades docentes.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CPPD

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE</b>
<b>PROJETO 3</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE FORMAÇÃO DOCENTE PARA PROFESSORES DA GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFOR</b>
<b>Responsável</b>	Rute, Roselane, Adir
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecimento de cursos para que todos os docentes em estágio probatório possam concluir, no prazo estabelecido, as 120 horas de formação exigidas;</li> <li>• Aprimoramento da legislação vigente quanto ao PROFOR.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redimensionar o site do PROFOR;</li> <li>• Realizar um levantamento dos professores que estão em estágio probatório e ainda não cumpriram as 120 horas de formação;</li> <li>• Mapear as avaliações feitas pelos discentes para o redimensionamento das propostas;</li> <li>• Estabelecer critérios para validação de atividades de formação realizadas fora do âmbito do PROFOR;</li> <li>• Ofertar cursos em períodos alternados para possibilitar o cumprimento das 120 horas, prioritariamente aos professores que estão completando o estágio probatório.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Março de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CPPD, CPA

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>GESTÃO DO PESSOAL DOCENTE</b>
<b>PROJETO 4</b>	<b>PROPOSIÇÃO DE UM PROGRAMA DESTINADO A APOIAR A PARTICIPAÇÃO DE PROFESSORES NÃO VINCULADOS AOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS</b>
<b>Responsável</b>	Adir, Rute
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de apoio à participação de professores em eventos científicos.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer de critérios para participação;</li> <li>• Levantar de outras formas de incentivo proporcionadas pela UFSC.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Julho de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>ACOMPANHAMENTO E ASSESSORAMENTO DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES</b>
<b>Responsável</b>	Adir, Lais
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação dos NDEs em todos os cursos de graduação;</li> <li>• Aprimoramento da atuação dos NDEs.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar um estudo da implantação e atuação dos NDEs da UFSC;</li> <li>• Acompanhar e assessorar os NDEs.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro 2012 a Março 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Coordenações de Curso

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES VOLTADAS À ELABORAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PPCS DE GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO BÁSICA E ADEQUAÇÃO ÀS NORMATIVAS QUE REGULAM A GRADUAÇÃO (DCNS)</b>
<b>Responsável</b>	Adir, Vanderli
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos da UFSC com PPCs adequados às DCNs</li> <li>• Consolidação do PPC como um efetivo instrumento de apoio e planejamento pedagógico e administrativo.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar um banco de PPCs dos cursos de graduação e das unidades de educação básica da UFSC;</li> <li>• Realizar oficinas de desenvolvimento e/ou aprimoramento dos PPCs;</li> <li>• Criar um guia de elaboração de PPC.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro 2012 a Março 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Coordenações de Curso

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 3</b>	<b>COORDENAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS PARA A RECUPERAÇÃO E FORTALECIMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Adir
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevação da nota do ENADE de todos os cursos.</li> <li>• Disponibilização de recursos para as ações previstas nos PPCs dos cursos de graduação</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar rubrica na PROPLAN destinada ao pagamento de custos previstos nos PPCs dos cursos.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Junho 2012 a Dezembro 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	PROPLAN, Coordenações de Curso, Setor Financeiro da CAA

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>PROJETO 4</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO EXTERNA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Adir, Vanderli
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino - DEN
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização de debates junto aos estudantes sobre o ENADE.</li> <li>• Elevação da nota do ENADE de todos os cursos.</li> <li>• Acompanhamento da situação dos cursos, especialmente daqueles que passarão por processo de avaliação para credenciamento.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar os alunos para a importância de realização da prova do ENADE;</li> <li>• Orientar as coordenações de cursos sobre o processo de inscrição no ENADE.</li> <li>• Acompanhar e orientar as coordenações de curso quanto aos processos de credenciamento de reconhecimentos.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro 2012 a Dezembro 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Pesquisador Institucional, Coordenações de Curso

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REGULAÇÃO DA GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>ATUALIZAÇÃO E PROPOSIÇÃO DAS NORMAS – REGIMENTO, RESOLUÇÕES, QUE NORMATIZAM O FUNCIONAMENTO DA GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO BÁSICA.</b>
<b>Responsável</b>	Adir, Laís, Sabrina, Marlene, Vanderli
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualização das normativas que orientam a educação básica e superior;</li> <li>• Criação de novas normativas para a orientação da educação básica e superior da UFSC.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar um levantamento de todas as normativas da UFSC que regem o funcionamento da educação básica e superior;</li> <li>• Criar uma comissão para avaliação/alteração ou criação de normativas para o funcionamento da graduação e educação básica.</li> <li>• Promover consulta pública sobre as alterações e/ou criação de normativas para o funcionamento da graduação e educação básica.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro 2012 a Dezembro 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DAE, CA, NDI, Coordenadores de Curso, Diretores de Centro e Acadêmicos



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REGULAÇÃO DA GRADUAÇÃO E DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>RECEPÇÃO E ELABORAÇÃO DE RESPOSTA ÀS AÇÕES CÍVEIS IMPETRADAS POR ÓRGÃOS EXTERNOS E INTERNOS DE CONTROLE SOCIAL, RELACIONADAS AO ENSINO DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO BÁSICA</b>
<b>Responsável</b>	Adir
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Ensino
<b>Meta</b>	Criação de um setor na PROGRAD que auxilie jurídica e administrativamente nestas questões.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Solicitar um STA para análise e acompanhamento dos processos de ações cíveis.
<b>Prazo</b>	Outubro 2012 a Dezembro 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SEGESP

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Alexandre, Thiago e demais servidores do Bloco I
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Capacitação de todo o pessoal
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Realizar estágios no Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFH), Prefeitura Universitária (PU), Almoxarifado, Setor de Compras e Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) para operacionalização do sistema e reconhecimento das potencialidades.
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	CFH, PU, almoxarifado, setor de compras e SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Rogério e Thiago
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Regulamentação da utilização do espaço físico do prédio e dos equipamentos disponibilizados para empréstimos
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Elaborar procedimentos, planilhas, termos de responsabilidade e outros para utilização do espaço e dos equipamentos
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Rogério e Thiago
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Regulamentação de alocação das turmas da UFSC no Bloco I
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Elaborar procedimentos, planilhas, termos de solicitação e outros para alocação das turmas da UFSC.
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Alexandre
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Regulamentação da segurança do prédio
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Criar procedimentos para a segurança do edifício e de seu patrimônio
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	Kronos, Departamento de Segurança Física da UFSC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Alexandre e Edivaldo
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Provimento de equipamentos e materiais para o Bloco I
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapear as necessidades de equipamentos e materiais;</li> <li>• Atuar junto aos órgãos competentes para aquisição de materiais e equipamentos.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CFH, setor de compras, PU, almoxarifado, Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN).

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Thiago e Rogério
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Gestão e regulamentação dos espaços destinados às atividades acadêmicas, culturais e de lazer.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar a convivência e integração de servidores e alunos;</li> <li>• Oferecer espaço para as atividades acadêmicas, culturais e de lazer;</li> <li>• Divulgar as atividades a serem realizadas nas dependências do Prédio.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Março a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Secretaria de Cultura e os cursos de Cinema e Artes Cênicas da UFSC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Edivaldo
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Criação do <i>site</i> para informações a respeito do Bloco I
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar informações a serem disponibilizadas;</li> <li>• Atuar junto aos órgãos competentes para que estes auxiliem na criação do <i>site</i>.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Abril a Setembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC, CFH (Miriam)



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Rogério e Edivaldo
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Criação de cotas de manutenção e consumo para o Bloco I
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Solicitar a criação de uma cota de almoxarifado para o setor específico (Bloco I/PROGRAD).
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), PROPLAN, PROAD

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Roselane, Rogério
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Contratação de 2 administradores de edifício e 3 assistentes administrativos.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Solicitar pessoal ao órgão competente.
<b>Prazo</b>	Junho a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	Secretaria de Gestão de Pessoas

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Gustavo, Rogério e Edivaldo
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Projetos para a captação de recursos
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Elaborar projetos para gestão e captação de recursos
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária (FAPEU), Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), Fundação de Ensino de Engenharia de Santa Catarina (FEESC).

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>ESPAÇO FÍSICO DA GRADUAÇÃO – BLOCO I</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DO BLOCO I</b>
<b>Responsável</b>	Alexandre e Thiago
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Bloco I
<b>Meta</b>	Projeto mobiliário das salas administrativas, auditórios, salas de informática, copas e almoxarifado
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Elaborar projetos junto aos órgãos competentes.
<b>Prazo</b>	Junho de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	PROPLAN, Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE)

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROGRAD</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>RECEPÇÃO DA PROGRAD</b>
<b>Responsável</b>	Roselane e Paulo
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Administrativo
<b>Meta</b>	Reestruturação do setor de recepção
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar um servidor para atuar na recepção;</li> <li>• Capacitar o novo servidor para desempenho das atividades, incluindo: apresentação de todos os setores da PROGRAD, os respectivos integrantes e atividades desenvolvidas; curso de operacionalização do SPA e; conhecimento da estrutura geral da UFSC e da PROGRAD e os respectivos conteúdos na internet.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SEGESP

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROGRAD</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
<b>Responsável</b>	Gustavo, Paulo, DCF, DGO
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Administrativo
<b>Meta</b>	Criação da área financeira
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar o novo servidor para as atividades específicas do setor e respectivos sistemas (SCDP, MATL, SCL, SPA);</li> <li>• Criar parcerias com outros setores da UFSC que desempenham funções contábeis/financeiras;</li> <li>• Elaborar uma ferramenta de previsão para utilização de materiais da PROGRAD;</li> <li>• Confrontar o histórico de pedidos de materiais com o estoque disponível no momento;</li> <li>• Reestruturar a compra de medalhas de mérito, de acordo com o número de formaturas anualmente.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROGRAD</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO</b>
<b>Responsável</b>	Gustavo
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Administrativo
<b>Meta</b>	Criação de um sistema de informação e identificação de custos relacionados a todos os cursos de graduação
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar informações junto aos coordenadores de cursos sobre os custos necessários e obrigatórios para a realização das atividades curriculares;</li> <li>• Criar o sistema de informação de custos;</li> <li>• Elaborar um documento-modelo de descrição dos custos para realização das atividades curriculares a ser anexado nos PPCs;</li> <li>• Alimentar o sistema com as informações de custos.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROGRAD</b>
<b>PROJETO 3</b>	<b>APOIO À INFORMÁTICA E LOGÍSTICA</b>
<b>Responsável</b>	Mauro
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Administrativo
<b>Meta</b>	Manutenção da estrutura de informática em condições satisfatórias de funcionamento
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar periodicamente os setores da PROGRAD;</li> <li>• Elaborar rotinas e procedimentos para fins específicos da área de informática;</li> <li>• Implantar o sistema de backup da PROGRAD;</li> <li>• Instalar o novo sistema de backup em todos os computadores da PROGRAD;</li> <li>• Integrar as ações do antivírus com o sistema de backup;</li> <li>• Institucionalizar na PROGRAD a prática de execução do antivírus.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>REESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROGRAD</b>
<b>PROJETO 4</b>	<b>EXPEDIENTE</b>
<b>Responsável</b>	Paulo, Roselane e Rogério
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Administrativo
<b>Meta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação de um sistema de arquivamento da PROGRAD;</li> <li>• Orientação do fluxo de informações e despachos de modo a agilizar o mesmo.</li> </ul>
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar o arquivo da PROGRAD;</li> <li>• Contratar um bolsista do curso de arquivologia para diagnóstico e proposta de ação;</li> <li>• Adquirir mobiliário apropriado para armazenagem de documentos;</li> <li>• Estabelecer reuniões regulares com os Pró-Reitores para tratar de assuntos internos;</li> <li>• Estabelecer uma rotina para assinaturas de documentos.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Julho de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>CONVÊNIOS E CONTRATOS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS (TCES)</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS COM UNIDADES CONCEDENTES DE ESTÁGIO, NACIONAIS E INTERNACIONAIS</b>
<b>Responsável</b>	Irene (Jonny)
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Diminuição para 2% dos problemas junto às unidades concedentes e ampliação da quantidade de convênios.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação de forma direta e indireta, aos coordenadores de estágio e alunos;</li> <li>• Orientação de forma direta e indireta às unidades concedentes de vaga.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Março de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SIARE (Setic); Chefes de departamento; Coordenadores de Estágios

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>CONVÊNIOS E CONTRATOS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS (TCES)</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>ANÁLISE DOS TCES</b>
<b>Responsável</b>	Miguel, Jonny, Irene
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Atualmente, o DIP recebe cerca de 40 pedidos/semana sobre análise (pico). Meta de redução para 10.
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treinar os coordenadores de estágio (para evitar atraso nos registros e estágios).</li> <li>• Ofício e orientação aos coordenadores sobre resolução de estágio (efetiva supervisão);</li> <li>• Abordar as fundações de apoio sobre a resolução de estágio.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Chefes de departamento e coordenadores de Estágio; Chefes de departamento; coordenadores de Projetos de extensão; FAPEU; Fundações de apoio.

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>CONVÊNIOS E CONTRATOS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS (TCES)</b>
<b>PROJETO 3</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DE NOVO SISTEMA DE ESTÁGIO</b>
<b>Responsável</b>	Irene, Joel, Miguel e Jonny
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Manutenção de 100 % do novo sistema pela SETIC
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Focar inicialmente no Módulo Estudante
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Março de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>CONVÊNIOS E CONTRATOS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS E NÃO OBRIGATÓRIOS (TCES)</b>
<b>PROJETO 4</b>	<b>AJUSTES DO SIARE</b>
<b>Responsável</b>	Irene, Joel e Edson
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Agregação de sugestões e adaptações no sistema operante
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Atuar junto ao SETIC
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Outubro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>PROGRAMA BOLSAS</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REVER EDITAL PIBE 2012</b>
<b>Responsável</b>	Joel e Jonny
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Elaboração de novo edital
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Analisar a ocupação das bolsas em 2012 para elaboração de novo edital
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Planilha PIBE

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>PROGRAMA BOLSAS</b>
<b>PROJETO 2</b>	<b>ANÁLISE DAS BOLSAS DE MONITORIA</b>
<b>Responsável</b>	Joel e Jonny
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Elaboração de um programa de bolsas monitoria
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Analisar o quadro atual de distribuição de monitores por uma comissão a ser criada pela PROGRAD
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Outubro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAP, CEG e departamentos de ensino

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>PROGRAMA BOLSAS</b>
<b>PROJETO 3</b>	<b>PET</b>
<b>Responsável</b>	Jonny
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Redefinição do CLA
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Consultar a CEG sobre a portaria de maio - 2012
<b>Prazo</b>	Outubro e Novembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>PORTAL DE EGRESSOS</b>
<b>PROJETO</b>	<b>ANÁLISE DOS COMENTÁRIOS DOS EGRESSOS</b>
<b>Responsável</b>	Jonny
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Departamento de Integração Acadêmica e Profissional
<b>Meta</b>	Utilização interna das informações inseridas no portal
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Classificar os comentários atuais e dar retorno aos respectivos cursos.
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Outubro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	Portal, coordenadores de cursos

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PROGRAMA VOLTADO AO APOIO PEDAGÓGICO (PAP) AOS DISCENTES COM DIFICULDADES (NAS DISCIPLINAS COM MAIOR REPROVAÇÃO) EM ACOMPANHAR OS CONTEÚDOS DE ENSINO MINISTRADO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Soraia e Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Incorporação das atividades do Programa de Apoio Pedagógico
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Realizar diagnóstico do atual programa e incorporar as atividades iniciadas
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	PRAE, DEN, DCAF, Coordenações de curso, NDEs, CAs, DCE, participantes do atual programa

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PROGRAMA VOLTADO AO APOIO PEDAGÓGICO (PAP) AOS DISCENTES COM DIFICULDADES (NAS DISCIPLINAS COM MAIOR REPROVAÇÃO) EM ACOMPANHAR OS CONTEÚDOS DE ENSINO MINISTRADO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel e Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Capacitação de todos os membros da Equipe da CAP
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar projeto de pesquisa para estudo das bases teóricas e metodológicas com objetivo de elaboração de nova proposta de apoio pedagógico;</li> <li>• Promover seminários com profissionais qualificados para concepção de nova proposta metodológica de ensino-aprendizagem.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN, PRAE, DCAF

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PROGRAMA VOLTADO AO APOIO PEDAGÓGICO (PAP) AOS DISCENTES COM DIFICULDADES (NAS DISCIPLINAS COM MAIOR REPROVAÇÃO) EM ACOMPANHAR OS CONTEÚDOS DE ENSINO MINISTRADO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel e Soraia
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Transição do atual site do Programa de Apoio Pedagógico para a CAP
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Analisar e readequar o site ao PAP
<b>Prazo</b>	Setembro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PROGRAMA VOLTADO AO APOIO PEDAGÓGICO (PAP) AOS DISCENTES COM DIFICULDADES (NAS DISCIPLINAS COM MAIOR REPROVAÇÃO) EM ACOMPANHAR OS CONTEÚDOS DE ENSINO MINISTRADO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel e Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Elaboração do PAP e apresentação para análise
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo com a comunidade universitária para formulação do PAP</li> <li>• Propor um novo programa de Apoio Pedagógico (PAP); fundamentado nas etapas anteriores e vinculado à política de assistência estudantil.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Janeiro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	PROGRAD, PRAE, CA's, DCE, Coord. de Cursos, Departamento de Ensino

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DE PROGRAMA VOLTADO AO APOIO PEDAGÓGICO (PAP) AOS DISCENTES COM DIFICULDADES (NAS DISCIPLINAS COM MAIOR REPROVAÇÃO) EM ACOMPANHAR OS CONTEÚDOS DE ENSINO MINISTRADO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Soraia
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Divulgação do novo PAP
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Promover seminários e palestras com a comunidade universitária
<b>Prazo</b>	Fevereiro e Março de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CA's; DCE; Coord. de Cursos; Depto. de Ensino

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NAS AÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel e Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Institucionalização dos responsáveis pelas aulas do Programa de Apoio Pedagógico
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Elaborar os editais, instituir comissão julgadora e publicar os editais por Campi
<b>Prazo</b>	Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	COPERVE, DEN, DDPP

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NAS AÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Soraia
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Capacitação dos profissionais selecionados;
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Oferecer treinamento e orientação sobre a política pedagógica e metodológica institucional
<b>Prazo</b>	Fevereiro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO E GESTÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NAS AÇÕES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Soraia
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Definição das formas de pagamento (legalização e valores)
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Elaborar política institucional de pagamento
<b>Prazo</b>	Outubro a Dezembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	SEEAI e PROPLAN

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATERIAIS E TECNOLOGIAS DE APOIO AO PAP</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Elaboração e atualização de materiais impressos para cada disciplina
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Dialogar com profissionais da cada área do conhecimento das disciplinas ofertadas para confecção de materiais e constante atualização destes
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAP, discentes e docentes

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATERIAIS E TECNOLOGIAS DE APOIO AO PAP</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Disponibilização de material didático on-line
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento dos tutoriais por módulos de aprendizagem, disponibilização e divulgação dos mesmos;</li> <li>• Desenvolvimento de vídeo-aulas;</li> <li>• Disponibilização de material pedagógico.</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAP, EaD

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE DO PAP</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Avaliação do programa
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e aplicar questionários avaliativos para os alunos</li> <li>• Realizar reuniões avaliativas periódicas com os ministrantes das disciplinas</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE DO PAP</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Soraia
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Análise da efetividade do programa
<b>Objetivos/Estratégias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar índices de reprovação/evasão e verificação das taxas de sucesso;</li> <li>• Avaliar a efetividade do programa em relação às políticas de assistência estudantil</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>APOIO PEDAGÓGICO AOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DE AVALIAÇÃO DA EFETIVIDADE DO PAP</b>
<b>Responsável</b>	CAP
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Autoavaliação do desenvolvimento das atividades do programa pela CAP e suas interfaces
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Promover a avaliação administrativa da gestão do programa
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Análise da avaliação discente já existente
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Dialogar com a comunidade universitária
<b>Prazo</b>	Outubro e Novembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAP, PROGRAD

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Capacitação da equipe da CAP
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Realizar debates sobre avaliação discente
<b>Prazo</b>	Novembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Definição de aspectos técnicos para aplicação da nova avaliação discente
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Desenvolver o software da avaliação
<b>Prazo</b>	Novembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	CAP
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Aplicação da nova avaliação discente
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Disponibilizar aos discentes a avaliação
<b>Prazo</b>	Dezembro de 2012 a Março de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE AVALIAÇÃO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Análise dos dados compilados
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Sistematizar informações
<b>Prazo</b>	Abril de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	SETIC

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>DIFUSÃO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	CAP
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Definição da política de divulgação dos resultados
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Estabelecer critérios político-institucionais
<b>Prazo</b>	Novembro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>DIFUSÃO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Divulgação dos dados de acordo com a política estabelecida
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Disponibilizar informações necessárias aos interessados
<b>Prazo</b>	Março de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>DIFUSÃO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Criação de um sistema online para divulgação, encaminhamento e acompanhamento dos problemas identificados
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Desenvolver o sistema
<b>Prazo</b>	Janeiro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO DA GRADUAÇÃO PELOS DISCENTES</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>DIFUSÃO, ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO REALIZADA PELOS DISCENTES</b>
<b>Responsável</b>	CAP
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Disponibilização pública, identificação, encaminhamento e acompanhamento da resolução dos problemas levantados
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Acompanhar o sistema
<b>Prazo</b>	Maior a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>FOCAR A CAP EM ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAR TRANSIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTRANHAS À CAP AOS SETORES ADEQUADOS</b>
<b>Responsável</b>	CAP
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Adequação administrativa do setor
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Formar de forma definitiva a equipe e reformular o layout da sala a fim de assegurar as condições materiais de desenvolvimento das atividades
<b>Prazo</b>	Outubro de 2012 a Dezembro de 2013
<b>Recursos/Interfaces</b>	



<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>FOCAR A CAP EM ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAR TRANSIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTRANHAS À CAP AOS SETORES ADEQUADOS</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Transição das atividades da SEPEX
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Identificar o setor em que a atividade se enquadra e realizar transição das atividades
<b>Prazo</b>	Setembro e Outubro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAA

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>FOCAR A CAP EM ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAR TRANSIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTRANHAS À CAP AOS SETORES ADEQUADOS</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Transição das atividades de manutenção da página da PROGRAD
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Identificar o setor em que a atividade se enquadra e realizar transição das atividades
<b>Prazo</b>	Setembro e Outubro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAA

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>FOCAR A CAP EM ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAR TRANSIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTRANHAS À CAP AOS SETORES ADEQUADOS</b>
<b>Responsável</b>	Janaína e Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Transição das atividades relativas à Bolsa REUNI
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Identificar o setor em que a atividade se enquadra e realizar transição das atividades
<b>Prazo</b>	Setembro e Outubro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	PROPG

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>FOCAR A CAP EM ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAR TRANSIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTRANHAS À CAP AOS SETORES ADEQUADOS</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Transição dos eventos institucionais
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Identificar o setor em que a atividade se enquadra e realizar transição das atividades
<b>Prazo</b>	Setembro e Outubro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	CAA

<b>NÚCLEO DE AÇÃO</b>	<b>FOCAR A CAP EM ATIVIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO</b>
<b>PROJETO 1</b>	<b>REALIZAR TRANSIÇÃO DAS ATIVIDADES ESTRANHAS À CAP AOS SETORES ADEQUADOS</b>
<b>Responsável</b>	Gabriel e Janaína
<b>Unidade</b>	PROGRAD
<b>Sub Unidade</b>	Coordenadoria de Apoio Pedagógico
<b>Meta</b>	Transição das atividades referentes às portarias dos NDE's
<b>Objetivos/Estratégias</b>	Identificar o setor em que a atividade se enquadra e realizar transição das atividades
<b>Prazo</b>	Setembro e Outubro de 2012
<b>Recursos/Interfaces</b>	DEN