



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE DIREITO - VILHENA

**PLANO DE AÇÃO**

**BIÊNIO 2022/2023**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DE RODÔNIA</b>	
Código e-MEC	
Endereço/ reitoria	Avenida Presidente Dutra, nº 2.965/ Centro
Município	Porto Velho
Estado	Rondônia
CEP	76801-974
Telefone	(69) 2182-2020
Organização Acadêmica	Universidade
E-mail	<a href="mailto:reitoria@unir.br">reitoria@unir.br</a>
Sítio eletrônico	<a href="https://www.unir.br/">https://www.unir.br/</a>
Categoria Administrativa	Pública Federal
Reitor(a)	Marcele Regina Nogueira Pereira

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>CAMPUS VILHENA</b>	
Código e-MEC	
Endereço	Av. 02 (Rotary Clube), número 3756, Setor 10, Bairro Jardim Social, Quadra 01, Lote Único
Município	Vilhena
Estado	Rondônia
CEP	76.981-340
Telefone	(69) 3316-4500 e (69) 3316-4502
E-mail	<a href="mailto:direcao.vilhena@unir.br">direcao.vilhena@unir.br</a> / <a href="mailto:secret-vha@unir.br">secret-vha@unir.br</a>
Diretor(a)	Prof. Dr. Claudemir da Silva Paula
Sítio eletrônico	<a href="http://www.vilhena.unir.br">http://www.vilhena.unir.br</a>
Apoio Educacional - NAPER	<a href="mailto:apoioeducacionalvha@unir.br">apoioeducacionalvha@unir.br</a>
Tec. Assuntos Educacionais	Julliany Cristina de Oliveira Campos Brito Poliana Dias Costa Dias

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE DIREITO- DAD</b>	
Código e-MEC	
Endereço	Av. 02 (Rotary Clube), número 3756, Setor 10, Bairro Jardim Social, Quadra 01, Lote Único
Município	Vilhena
Estado	Rondônia
CEP	<b>76.981-340</b>
Telefone	(69)3316-4516

<b>E-mail</b>	direito.vilhena@unir.br
<b>Chefe de Departamento</b>	Prof.ª Esp. ª Aparecida Magali Gabriel Teixeira
<b>Vice Chefe de Departamento</b>	Prof. Dr. Clayton Pereira Gonçalves
<b>Sítio eletrônico</b>	https://www.direitovilhena.unir.br
<b>Tec. Assuntos Educacionais</b>	Julliany Cristina de Oliveira Campos Brito Poliana Dias Costa Dias

## 2. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Sistematizar e acompanhar o desenvolvimento das ações da chefia de Curso de Direito – Bacharelado da Universidade Federal de Rondônia – UNIR Campus Vilhena, de forma a garantir o atendimento às demandas existentes e sua plena atuação, considerando se tratar de um curso novo que esta tem sua primeira turma iniciada em setembro de 2022, e foi recepcionado pelo curso de Administração até eu seja realizado o processo de escolha da chefia do Curso. A chefia de departamento do curso inclui: a presidência do conselho de Curso, representatividade no Conselho de Campus e relação com os docentes e discentes do curso.

## 3. REGIME DE TRABALHO DO CHEFE DE DEPARTAMENTO DO CURSO

O regime de trabalho do Chefe de Departamento é Dedicção Exclusiva (DE) e suas obrigações estão elencadas no Estatuto e Regimento Geral da UNIR (RESOLUÇÃO 282/CONSUN, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020) define a organização institucional interna, e no Regimento Interno do Curso.

Todos os órgãos e funções relevantes para a instituição devem estar lá definidos, juntamente com as atribuições e as responsabilidades inerentes. As atribuições ao Chefe do Curso estão definidas no Art. 45 **Seção V**, do Regimento Geral da UNIR. As atividades elencadas são, majoritariamente, responsabilidades administrativas e operacionais para garantir um adequado funcionamento do curso.

**Art. 42.** Ao Chefe de Departamento, compete:

- I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONDEP;
- II - Convocar, estabelecer pauta, presidir e providenciar os registros das reuniões do CONDEP;
- III - Elaborar e submeter ao CONDEP o Plano de Ação do Departamento;
- IV - Decidir, nos casos de urgência, "ad referendum" do CONDEP, devendo submeter sua decisão à apreciação deste, em reunião extraordinária realizada no prazo máximo de setenta e duas horas;
- V - Fazer cumprir os Planos de Atividades dos docentes e técnicos lotados no Departamento;
- VI - Designar banca de revisão de prova dos discentes quando solicitado pelo CONDEP;
- VII - Propor ao CONDEP normas e critérios para monitoria;
- VIII - Executar ações com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- IX - Acompanhar e controlar a frequência e o aproveitamento dos docentes em cursos de pós-graduação;
- X - Coordenar os cursos de graduação e pós-graduação sendo-lhe facultado o direito de indicar ao assessores para tal função;
- XI - Desenvolver outras atribuições que lhe couberem por força da legislação vigente;
- XII - Manter controle didático-pedagógico das disciplinas do curso, respeitando os objetivos explícitos nas propostas pedagógicas do Departamento e da UNIR;
- XIII - Orientar os discentes quanto aos aspectos de sua vida acadêmica;
- XIV - Solicitar à Direção do Campus ou Núcleo respectivo, assessoramento didático-pedagógico;

**Parágrafo único.** Dos atos do Chefe de Departamento cabe recurso ao CONDEP.

O Conselho do Curso é presidida pelo Chefe do Departamento e composta por todos os docentes lotados no curso, bem como, pelas representações de técnico administrativos em educação e discente. Dentro do conselho do Curso, um grupo menor de docentes possui atribuições mais específicas. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação é um conceito criado nos termos da Portaria nº 147, de 2 de fevereiro de 2007, reafirmados pelo Parecer CONAES 04/2010, da Resolução CONAES nº 01/2010 e da Resolução nº 285/CONSEA, de 21 de setembro 2012. Com o intuito de qualificar a participação docente no processo de criação e consolidação de um curso de graduação. A Chefia do Departamento no desenvolvimento de suas atribuições segue o calendário acadêmico da UNIR que rege os processos, datas e prazos relevantes às atividades acadêmicas institucionais.

É importante ressaltar que o Regimento Interno do curso, contribui para a estrutura de administração do curso de Direito demonstrando como funcionará a estrutura do curso, conforme instituído em seu artigo 4º.

Art. 4º. O Departamento Acadêmico do Curso de Direito – DAD-VHA é administrado: a) em nível executivo, pelo chefe do Departamento ou em sua ausência ou impedimento, pelo vice chefe do Departamento; b) em nível consultivo pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE; e c) em nível deliberativo e consultivo, pelo Conselho do Departamento Acadêmico do Curso de Direito - CONDEPDAD, do *Campus* Vilhena.

Também é responsabilidade da Chefia do curso a condução de implantação, atualização e revisão do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), além de processos e procedimentos acadêmicos como:

1. Componentes curriculares
2. Ajuste presencial de matrícula
3. Ingresso Complementar

4. Aproveitamento de estudos
5. Aproveitamento de atividades complementares
6. ENADE
7. Formatura e Colação de grau

#### 4. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A gestão da Coordenação de Curso – Biênio 2022 – 2023, foi planejada considerando as avaliações institucionais da Comissão Própria de Avaliação (CPAV) da UNIR e o resultado das avaliações externas. A partir destes, visa o aprimoramento contínuo das ações do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso. As atividades de gestão ocorrerão em efetiva integração entre as diferentes instâncias da administração acadêmica, envolvendo discentes, docentes e técnicos administrativos e TAE. Essas instâncias serão representadas pelo(a) presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, que convergirá para a Comissão de Curso. O NDE é responsável pelo processo de concepção da proposta de curso e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e melhoramento do PPC. Com sua atuação, o NDE colaborará com a autoavaliação do curso, através de seus estudos, considerando permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

#### 5. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO SUBSTITUTA

As atribuições do Coordenador de Curso estão definidas no Art. **Art. 42.** do Regimento Geral da UNIR:

- I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONDEP;
  - II - Convocar, estabelecer pauta, presidir e providenciar os registros das reuniões do CONDEP;
  - III - Elaborar e submeter ao CONDEP o Plano de Ação do Departamento;
  - IV - Decidir, nos casos de urgência, "ad referendum" do CONDEP, devendo submeter sua decisão à apreciação deste, em reunião extraordinária realizada no prazo máximo de setenta e duas horas;
  - V - Fazer cumprir os Planos de Atividades dos docentes e técnicos lotados no Departamento;
  - VI - Designar banca de revisão de prova dos discentes quando solicitado pelo CONDEP;
  - VII - Propor ao CONDEP normas e critérios para monitoria;
  - VIII - Executar ações com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
  - IX - Acompanhar e controlar a frequência e o aproveitamento dos docentes em cursos de pós-graduação;
  - X - Coordenar os cursos de graduação e pós-graduação sendo-lhe facultado o direito de indicar ao assessores para tal função;
  - XI - Desenvolver outras atribuições que lhe couberem por força da legislação vigente;
  - XII - Manter controle didático-pedagógico das disciplinas do curso, respeitando os objetivos explícitos nas propostas pedagógicas do Departamento e da UNIR;
  - XIII - Orientar os discentes quanto aos aspectos de sua vida acadêmica;
  - XIV - Solicitar à Direção do Campus ou Núcleo respectivo, assessoramento didático-pedagógico;
- Parágrafo único.** Dos atos do Chefe de Departamento cabe recurso ao CONDEP.

Além disso, o Regimento Interno do curso de Direito contribuí nesse sentido em seu artigo 10º, salientando que:

Art. 10. Ao chefe e ao vice chefe do Departamento compete:

- I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONDEPDAD;
- II - convocar, estabelecer pauta, presidir e providenciar os registros das reuniões do CONDEPDAD;
- III - elaborar e submeter ao CONDEPDAD o Plano de Ação do Departamento;
- IV - decidir, nos casos de urgência, "ad referendum" do CONDEPDAD, devendo submeter sua decisão à apreciação deste, em reunião extraordinária realizada no prazo máximo de setenta e duas horas;
- V- fazer cumprir os Planos de Atividades dos docentes e técnicos lotados no Departamento; VI - designar banca de revisão de prova dos discentes quando solicitado pelo CONDEPDAD;
- VI - Executar o Programa de Monitoria com base na normativa institucional vigente.
- VIII - executar ações com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- IX - acompanhar e controlar a frequência e o aproveitamento dos docentes em cursos de pós graduação;
- X - Coordenar os cursos de graduação, além de assumir a coordenação temporária de pós- graduação em caso de vacância simultânea de Coordenação e Vice coordenação destes.
- XI - desenvolver outras atribuições que lhe couberem por força da legislação vigente;
- XII - manter controle didático pedagógico das disciplinas do curso, respeitando os objetivos explícitos nas propostas pedagógicas do Departamento e da UNIR;
- XIII - orientar os discentes quanto aos aspectos de sua vida acadêmica;
- XIV - solicitar à Direção do Campus, assessoramento didático pedagógico;

## 6. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

### Órgãos executivos:

Reitoria e pró-reitorias da UNIR;

Direção do Campus Vilhena: [direcao.vilhena@unir.br](mailto:direcao.vilhena@unir.br)

Coordenadoria Administrativa Vilhena – CADM -VHA: [cadm.vha@unir.br](mailto:cadm.vha@unir.br)

Secretaria da Direção do Campus de Vilhena: [secret-vha@unir.br](mailto:secret-vha@unir.br)

Gerência da Biblioteca; [biotecavilhena@unir.br](mailto:biotecavilhena@unir.br)

Coordenação de Serviços Gerais; [csgvlh@unir.br](mailto:csgvlh@unir.br)

Coordenação de Compras e Gestão de Contratos; [comprasecontratos.vilhena@unir.br](mailto:comprasecontratos.vilhena@unir.br)

Coordenação de Patrimônio; [cpa.vilhena@unir.br](mailto:cpa.vilhena@unir.br)

Técnicas em Assuntos Educacionais; [jullianybritto@unir.br](mailto:jullianybritto@unir.br) e [polianasilva@unir.br](mailto:polianasilva@unir.br)

Tecnologia da Informação: [dti@unir.br](mailto:dti@unir.br)

### Órgãos de apoio Acadêmico

1 - Apoio Educacional Vilhena - NAPER: [apoioeducacionalvha@unir.br](mailto:apoioeducacionalvha@unir.br)

2 - Biblioteca Setorial de Vilhena: [biotecavilhena@unir.br](mailto:biotecavilhena@unir.br)

3 - Núcleo de Atendimento Educacional Especializado - NAAE: [naee@unir.br](mailto:naee@unir.br)

4 - Secretaria Acadêmica Vilhena - SERCA: [sercavha@unir.br](mailto:sercavha@unir.br)

5 - Núcleo Docente Estruturante (NDE); [jzanoi@unir.br](mailto:jzanoi@unir.br) e [elder.gomes@unir.br](mailto:elder.gomes@unir.br)

6 - Comissão própria de avaliação (CPAv): [cpav.vha@unir.br](mailto:cpav.vha@unir.br)

7 - Grupos de trabalho; comissões; bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos. O NDE poderá solicitar, implantar, Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc. O Núcleo Docente Estruturante – NDE, acompanhado com o seu corpo docente farão a consolidação e a atualização do Projeto Pedagógico do Curso, quando necessário.

### Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos:

O NDE poderá solicitar, implantar, Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.

### Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso

Núcleo Docente Estruturante (NDE)

### Órgão deliberativo

Colegiado do Curso

Além disso, o campus de Vilhena possui o Conselho de *campus* da UNIR Vilhena – CONSEC – é composto pelo diretor do *campus* (presidente), pelos chefes de departamentos de cursos integrados ao *campus*; por 2 (dois) representantes dos coordenadores de projetos especiais e de pesquisa, vinculados ao *campus* e escolhidos por seus pares, por 1 (um) representante dos discentes, por 2 (dois) representantes docentes e por 1 (um) representante técnico administrativo.

O Conselho de *Campus* reúne-se ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade ou a pedido de qualquer um de seus membros, justificadamente.

O suporte técnico administrativo é composto por:

- Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;
- Secretaria da Direção;
- Administração/COF;
- Gerência da Biblioteca;
- Coordenação de Serviços Gerais;
- Coordenação de Compras e Gestão de Contratos;
- Coordenação de Patrimônio;
- Técnicas em Assuntos Educacionais;
- Tecnologia da Informação.

O *campus* possui comissão para avaliação de estágio probatório, sendo esta nomeada pela Diretoria do *campus*, composta por 5 (cinco) servidores estáveis, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, de acordo com a Resolução nº 65/CONSAD de 18 de julho de 2008, alterada parcialmente pela Resolução nº 172/CONSAD, de 31 de março de 2017, que estabelece novas normas para a avaliação dos servidores técnico-administrativos da UNIR.

## 7. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A UNIR possui a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que acompanha o processo de autoavaliação dos cursos, além de apresentar, junto aos campi e seus departamentos, relatórios periódicos de protocolo de compromisso, quando houver.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados, semestralmente, da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Comissão de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso. Auxiliará, ainda, a elaboração de planos de melhorias e dos relatórios de autoavaliação do curso.

Os membros do NDE devem realizar a avaliação do projeto do curso anualmente, usando os seguintes procedimentos: questionários, reuniões semestrais ou, quando necessário for, com representantes de turma, média de avaliação de cada turma, relatório de estágios, resultado do ENADE etc.

O NDE deve acompanhar ativamente o andamento do Curso, analisando os Planos de Ensino, bem como participando de reuniões específicas de proposituras de implementações.

Anualmente o NDE irá realizar uma avaliação interna, por meio de comissão própria de membros selecionados entre docentes e discentes, utilizando questionários específicos. Os dados serão socializados por meio de seminários entre os pares do processo educativo, construindo um relatório norteador. Esse relatório será apreciado e avaliado pelo CONDEP do Curso de Direito e sugeridas ações de melhorias e aperfeiçoamentos.

O NDE poderá solicitar reuniões para acompanhamento das melhorias propostas e análises de ações cabíveis dentro de sua competência. Cabe ao Núcleo Docente Estruturante acompanhar as atualizações normativas e do PPC.

O acompanhamento dos egressos do curso será realizado através de questionários e de entrevistas. Buscar-se-á integrar os egressos nos projetos de extensão e de pesquisa do Departamento e de seus grupos de pesquisa.

## 8. PERÍODO DE EXECUÇÃO

De acordo com a RESOLUÇÃO Nº 371, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021, a qual instituiu a criação e Projeto Pedagógico do Curso de Direito - Campus de Vilhena, em seu artigo 2º, estabeleceu que o curso é de periodicidade semestral:

**Art. 2º** Aprovar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) constante no documento 0794629 (anexo) e nos termos descritos a seguir:

- **Nome do curso:** Direito;
- **Grau:** Bacharelado;
- **Número de vagas:** 50 vagas anuais;
- **Turno de fornecimento:** noturno;
- **Modalidade:** presencial;
- **Periodicidade:** semestral;
- **Carga horária total:** 4.020 horas;
- **Prazos de integralização:** mínima de 5 (cinco) anos, e máxima de 7 (sete) anos e 6 (seis) meses;
- **Local de oferta e concentração de atividades:** Av. 02 (Rotary Clube), 3756, setor 10, Bairro Jardim Social, Quadra 01, Lote único, CEP: 76980-000, Vilhena/Rondônia.
- 

## 9. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

Funções Ações Órgão de apoio e/ou responsáveis	Funções Ações Órgão de apoio e/ou responsáveis	Funções Ações Órgão de apoio e/ou responsáveis	Cronograma semestral ou periodicidade	
			Mês	Periodicidade
Convocar e presidir as reuniões do Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer a pauta das reuniões.</li> <li>• Realizar as convocações.</li> </ul>	Chefia de Departamento	Toda primeira terça feira do mês. Conforme calendário	Reuniões ordinárias todos os meses, obedecendo ao calendário aprovado e

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir as Reuniões.</li> <li>• Registrar as decisões em atas.</li> <li>• Acompanhar e execução das decisões.</li> </ul>		aprovado anteriormente.	quando necessário reuniões extraordinárias.
Elaborar a oferta de componentes curriculares semestrais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar proposta de grade horária dos componentes curriculares.</li> <li>• Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.</li> </ul>	Chefia de Departamento e Comissão Nomeada		Semestralmente
Manter a atualização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI, Legislação e demandas decorrentes do Curso.	Coordenar e conduzir estudos e discussões para redimensionar o PPC, considerando a realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; as imposições legais vigentes e o PDI da Instituição.	NDE, Chefia de Departamento, CONDEP		Permanente
Coordenar decisões em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e avaliar demandas deste aspecto no curso.</li> <li>• Encaminhar, quando necessário, CONDEP e/ou órgãos diretivos para deliberação.</li> </ul>	Chefia de Departamento, CONDEP.		Permanente
Promover a efetivação das decisões do CONDEP;	Acompanhar ações para que se efetive as decisões do CONDEP	Chefia de Departamento		Permanente
Contribuir com a SERCA para o controle e registro da vida acadêmica do Curso nas suas diversas formas;	<p>Solicitar oferta de componentes curriculares os de matrícula e rematricula junto aos acadêmicos.</p> <p>Orientar e avaliar solicitações dos acadêmicos.</p>	Chefia de Departamento		Permanente
Solicitar aos docentes planos de ensino de componentes curriculares vigentes no semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar os planos de ensino do semestre vigente aos professores.</li> <li>• Avaliar em reunião os planos de ensino dos docentes do curso.</li> </ul>	Chefia de Departamento, CONDEP.	Antes do início do semestre	Semestralmente
Orientar os discentes do Curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar grade de horários aos alunos.</li> <li>• Orientar no processo de matrícula e rematricula (web e presencial).</li> <li>• Promover falas com as turmas e/ou seus representantes para orientação em relação a integralização da matriz curricular do curso</li> </ul>	Chefia de Departamento		Permanente
Autorizar a) matrícula em disciplinas eletivas; b) a matrícula em disciplinas extracurriculares.		Chefia de Departamento		Quando houver a demanda.
Autorizar inscrição de estudantes especiais em disciplinas Especiais.		Chefia de Departamento, CONDEP		Quando houver a demanda.
Autorizar abertura de Diário para retificação de médias finais e de frequências de disciplinas, mediante solicitação do professor responsável.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar memorando a SERCA com a solicitação de Abertura de Diário para correção de média final e/ou frequência, quando solicitado pelo docente.</li> </ul>	Chefia de Departamento		Quando houver a demanda.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avaliar as solicitações de mobilidade acadêmica destinadas ao curso.</li> </ul>			
Propor: os limites máximo e mínimo de créditos dos alunos no Curso, para efeito de matrícula.		Chefia do Departamento.		
Solicitar aumento do número de vagas ao início de cada semestre, quando necessário.		Chefia de Departamento, CONDEP, NDE		Quando houver a demanda
Propor a oferta de componentes curriculares em período de férias. (disciplina Especial)	Conforme solicitação discente	Chefia de Departamento, CONDEP.		Quando houver a demanda
Providenciar a avaliação dos pedidos de revisão de avaliação de componentes curriculares do curso em consonância com as normas acadêmicas.		Chefia de Departamento, CONDEP.		Quando houver a demanda
Providenciar os atendimentos domiciliares, conforme Legislação pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar docentes e discentes quando houver atendimentos domiciliares.</li> </ul>	Chefia de Departamento, CONDEP.		Quando houver a demanda
Emitir parecer sobre pedidos de aproveitamento de componentes curriculares, a partir de parecer do responsável pelo componente.	<p>Encaminhar para professores que atuam no(s) componente(s) para avaliação das solicitações.</p> <p>Encaminhar avaliação para apreciação em reunião departamental.</p> <p>Encaminhar para ciência, o resultado das solicitações de aproveitamento de componente curriculares, Publicação de edital e encaminhamento para a SERCA.</p>	Chefia de Departamento, Corpo Docente, CONDEP.		Quando houver a demanda
Atender às demandas da SERCA em todo o processo de colação de grau de seu curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar lista de prováveis formandos.</li> <li>Emitir documentação solicitada pela Coordenação Acadêmica.</li> </ul>	Chefia de Departamento.		Permanente
Aprovar a oferta de componentes curriculares na modalidade especial – provável formando.		Chefia de Departamento.		Quando houver a demanda
Avaliar abandonos encaminhados pela SERCA		Chefia de Departamento.		Quando houver a demanda
Avaliar desligamentos encaminhados pela SERCA		Chefia de Departamento.		Quando houver a demanda
Aprovar solicitações de aproveitamento de atividades complementares de graduação.		Chefia de Departamento, Coordenação de Atividades Complementares.		Quando houver a demanda

#### 10. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

Este plano de ação será acompanhado por meio de relatório parciais e finais. O relatório parcial será elaborado ao término do primeiro ano de gestão (dezembro/2022) e o relatório final, ao término da gestão (dezembro/2023). Em cada relatório serão descritas as situações das ações apresentadas no item anterior. Para tanto, serão consideradas as opções abaixo:

- **Prevista:** significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo.
- **Iniciada:** significa que a ação está dentro do prazo, mas ainda não foi executada.
- **Concluída:** significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- **Cancelada:** significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos).
- **Atrasada:** significa que a ação será executada, mas o prazo não será cumprido. Em cada relatório, também deverá ser incluído o item "Justificativas/observações", justificando as ações em atraso e atribuindo observações quando necessário. Com a elaboração deste plano de ação e dos relatórios, será possível analisar se os objetivos da gestão estão sendo alcançados e se necessário, definir ações ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

## 11. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)

- Relatório do Plano de Ação da Gestão do Curso de Direito - Bacharelado (página do curso);
- Projeto Pedagógico do Curso (página do curso);
- Matriz Curricular (página do curso);
- Plano de Ensino (página do curso);
- Calendário Acadêmico (página do curso)
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE) (página do curso)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e CONDEP) (página do curso)
- Titulação do Coordenador e Docentes do Curso (página do curso)
- Regime de Trabalho do Chefe de Departamento e Docentes (página do curso)

Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação, e Regime de Trabalho
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Componente Curricular
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso

## REFERÊNCIAS BÁSICAS

BRASIL. **Lei n. 9394**, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Presidência da República, Casa Civil, 1996. Disponível em : <http://www2.senado.leg.br/bdsf/handle/id/559748>.

IBGE. **Regiões de Influência das Cidades 2018**. Rio de Janeiro: IBGE, 2020. Disponível em: <<https://www.ibge.gov.br/geociencias/organizacao-do-territorio/redes-e-fluxos-geograficos/15798-regioes-de-influencia-das-cidades.html?=&t=acesso-ao-produto>> Acesso em: 7 de out. de 2020.

SEBRAE. **Perfil socioeconômico dos pequenos negócios em Vilhena**. 2015. Disponível em: [https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ro/artigos/perfil-socioeconomico-e-dos-pequenos-negocios-em-vilhena\\_ed6c78cfb270e510VgnVCM1000004c00210aRCRD](https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ro/artigos/perfil-socioeconomico-e-dos-pequenos-negocios-em-vilhena_ed6c78cfb270e510VgnVCM1000004c00210aRCRD). Acesso em: 15 de set. de 2020.

UNIR. **Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal de Rondônia**: 2019-2024. Porto Velho: UNIR, 2019. Disponível em: [http://www.pdi.unir.br/uploads/91293291/arquivos/27395\\_plano\\_0226437\\_ultima\\_versao\\_do\\_pdi\\_2019\\_\\_1\\_\\_final\\_3\\_485060022.pdf](http://www.pdi.unir.br/uploads/91293291/arquivos/27395_plano_0226437_ultima_versao_do_pdi_2019__1__final_3_485060022.pdf). Acesso em: 15 de set. 2020.

UNIR. **Relatório de Gestão 2019**. Porto Velho: UNIR, 2020. Disponível em: [https://www.unir.br/noticias\\_arquivos/28565\\_relatorio\\_de\\_gestao\\_unir\\_2019\\_.pdf](https://www.unir.br/noticias_arquivos/28565_relatorio_de_gestao_unir_2019_.pdf). Acesso em: 15 de set. 2020.

## REFERÊNCIAS COMPLEMENTARES



LÜCK, Heloisa. **Pedagogia interdisciplinar**: fundamentos histórico-metodológicos. 11. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

PAIVA, Kely César Martins de et al. Competências profissionais e interdisciplinaridade no Direito: percepções de discentes de uma faculdade particular mineira. **Educação e Pesquisa**, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 355-373, mai./ago. 2011.

SALES, Mayk da Silva. **Delimitação de corredores ecológicos entre terras indígenas da área de transição amazônia-cerrado em Rondônia**. 78 f. Monografia (Bacharelado em Engenharia Ambiental) – Departamento de Engenharia Ambiental, Fundação Universidade Federal de Rondônia, Ji-Paraná, 2015.

ZIMIANI, D. T.; HOEPPNER, M. G. Interdisciplinaridade no ensino do direito. **Akrópolis Umuarama**, v. 16, n. 2, p. 103-107, abr./jun. 2008.

### CIÊNCIA DOS DISCENTES QUANTO AO PLANO DE ATIVIDADES

A chefia de Departamento, realizou a publicação do referido Plano e ele está disponível no mural do Departamento e no site do curso de Direito.

Aparecida Magali Gabriel Teixeira  
Chefe do Departamento  
Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR  
Campus Vilhena



Documento assinado eletronicamente por **APARECIDA MAGALI GABRIEL TEIXEIRA, Chefe de Departamento**, em 21/09/2022, às 18:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1111276** e o código CRC **C5FEF0DF**.