Faculdade UNILAGOS
Faculdade União Araruama de Ensino

# PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

**ARARUAMA - RJ**

2019

## 1. OBJETIVO

Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a **Gestão do Curso**, que inclui a:

- Presidência do Colegiado de Curso;
- Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Relação com os docentes;
- Relação com os discentes;
- Representatividade no Conselho Superior.

## 2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenação do Curso dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso.

O(A) coordenador(a) do curso é o responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, o(a) coordenador(a) será o(a) responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação do(a) coordenador(a) do curso junto aos professores e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

O regime de trabalho integral do(a) coordenador(a) do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior.

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

A gestão do curso foi planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo(a) coordenador(a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergirão para o Colegiado de Curso.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 5 (cinco) docentes, preferencialmente com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação stricto sensu (observado o limite estabelecido na Resolução CONAES no 01/2010). Dentre os membros do NDE, há o(a) coordenador(a). Em última análise, o NDE orientará e dará suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colaborará com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considerará permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) será responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas. Os gestores do curso e da IES, egressos e comunidade externa (empregadores, participantes de projetos de extensão etc.), também participam da avaliação. Nas análises dos resultados do ENADE, das avaliações in

loco do curso e da avaliação interna, a CPA contará com o apoio do(a) coordenador(a) e do Núcleo Docente Estruturante. Em detectando fragilidades acadêmicas, a CPA incorporará ao seu relatório, proporá ações de melhorias junto às instâncias superiores, e apoiará a gestão do curso na implantação das medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.

O processo avaliativo é democrático e garante a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes são organizados de forma a contemplar aspectos didático-pedagógicos do curso e de cada segmento institucional que lhe sirva de suporte, além é claro da avaliação individualizada de cada membro do corpo docente e uma autoavaliação proposta para cada acadêmico.

A obtenção dos resultados avaliativos do curso possibilitará um diagnóstico reflexivo sobre o papel desenvolvido pela Instituição no âmbito interno e externo, favorecendo a adoção de novas ações e procedimentos que atendam às demandas do entorno social no qual está inserida, contribuindo para a construção de uma identidade mais próxima à realidade do ambiente em que se localiza e a que se propõe.

A avaliação do Projeto Pedagógico do Curso traz em si a oportunidade de rupturas com a acomodação e o previamente determinado, abre espaço para se indagar qual a importância do curso para a sociedade, a política adotada em sua implantação e sua contribuição para a construção de uma sociedade mais justa.

Projeções e planejamentos de ações curriculares, assim como procedimentos de acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico de Curso resultarão principalmente de interações entre áreas de conhecimento, órgão colegiado do curso, NDE e dirigentes da IES e de avaliações continuadas sobre o processo de construção e reconstrução do conhecimento, em todas as suas variáveis.

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos,

seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE, CPC e avaliações do INEP.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenadoria de curso.

**4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO E COORDENAÇÃO ADJUNTA**

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional São atribuições da Coordenação de Curso:

 Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;

 Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Instituição;

 Elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

 Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;

 Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;

 Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;

 Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;

 Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

 Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da IES;

 Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.

Entre orientar, coordenar e supervisionar as demais atribuições da Coordenação do Curso inclui-se:

 Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS SEMESTRAIS e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS, que:

- ✓ Considerando o perfil do egresso constante no PPC, demonstre e justifique a relação entre a titulação do corpo docente e seu desempenho em sala de aula;

- ✓ Demonstre que a experiência profissional do corpo docente possibilita o atendimento integral da demanda, considerando a dedicação à docência, o atendimento aos discentes, a participação no colegiado, o planejamento didático e a preparação e correção das avaliações de aprendizagem;
- ✓ Demonstre e justifique a relação entre a experiência no exercício da docência superior do corpo docente previsto e seu desempenho em sala de aula, de modo a caracterizar sua capacidade para promover ações que permitem identificar as dificuldades dos alunos, expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma, apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares, elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período, exercer liderança e ter sua produção reconhecida;
- ✓ Demonstre adequação das bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares do curso.

 Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP;

 Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao coordenador atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;

 Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho;

 Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;

 Divulgar os diferenciais do curso;

 Estimular a extensão e a investigação científica;

 Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

 Fomentar novas ideias e inovação no curso;

 Indicar a contratação de docentes e sua demissão: participar do recrutamento e seleção de novos docentes e apresentar a Instituição a eles;

 Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada;

 Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;

 Liderar a elaboração e execução do PPC;

 Motivar docentes e discentes;

 Orientar a vinculação do curso com os desejos e anseios do mercado de trabalho;

 Panejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de atividades complementares no curso;

 Participar nos processos decisórios do curso;

 Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;

 Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações in loco do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;

 Realizar orientação acadêmica dos estudantes;

 Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;

- Verificar a qualidade das aulas com os alunos;
- Outras atribuições.

## 5. DIVISÃO DE TAREFAS

Apoiarão a Coordenação do Curso:

- Órgãos executivos
  - ✓ Diretoria Acadêmica
  - ✓ Coordenação Adjunta
  - ✓ Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão
  - ✓ Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática

- Órgãos de apoio
  - ✓ Secretaria da Coordenação de Curso
  - ✓ Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade (NAP)
  - ✓ Secretaria Acadêmica
  - ✓ Ouvidoria

- Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos.
  - ✓ NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação;
  - ✓ Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
  - ✓ Corpo Docente

- Órgãos de acompanhamento, consolidação e de atualização do Projeto Pedagógico do Curso.
  - ✓ Núcleo Docente Estruturante (NDE)

- Órgão deliberativo
  - ✓ Colegiado de Curso

## 6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avalições externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado 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.

## 7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Semestral.

## 8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE. | Estabelecer a pauta das reuniões.<br>Realizar as convocações.<br>Presidir as Reuniões.<br>Registrar as decisões em atas.<br>Acompanhar e execução das decisões. | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Secretaria da Coordenação de Curso | | X | X | X | X | | - Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário.<br>- NDE: mensal (durante o período letivo) e sempre que necessário. |
| Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da IES. | Participar da reunião do Conselho Superior. | | | X | | | X | | Periodicidade regimental e sempre que necessário. |
| | Quando requisitado, ser representante interno (órgãos executivos, colegiados e comissões) e externo (reuniões de classe, conselho, eventos sociais etc.). | | X | X | X | X | X | X | Permanente. |
| Elaborar o horário acadêmico, auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional. | Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos.<br>Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre.<br>Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc.<br>Organizar e rever o planejamento do próximo semestre. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Corpo Docente<br>Diretoria Acadêmica | | | | | X | | |
| | Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.). | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Diretoria Acadêmica | | | | | X | | |
| Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:<br>Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI. | Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o):<br>- realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade;<br>- DCN e imposições legais vigentes;<br>- resultado da autoavaliação do curso;<br>- âmbito institucional / PDI da Instituição. | NDE | X | X | X | X | X | X | Permanente.<br><br>Semestralmente, informar:<br>Satisfação Discente por Disciplina<br>Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | | | | | | | | Média de Alunos por Componente Curricular |
| Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:<br>Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso. | Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; e registro de frequência e notas. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>(Apoio Docente) | | X | X | X | X | | Permanente.<br><br>Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática:<br>- acompanhamento: diário;<br>- registro em controle: mensal.<br><br>Registro de frequência e notas:<br>- acompanhamento: diário;<br>- registro em controle: mensal. |
| Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso:<br>Acompanhar as formas de ingresso no curso.<br><br>Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso. | Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.<br>Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior. | Secretaria Acadêmica<br>Corpo Docente<br>Colegiado de Curso | X | X | | | | X | Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula.<br>Poderá haver consulta em qualquer ocasião.<br><br>Calcular:<br>Número de Alunos Regularmente Matriculados |
| Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade. | Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.<br>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs. | Corpo Docente<br>NDE<br>Diretoria Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |
| | Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e | Secretaria Acadêmica<br>Secretaria da | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo. |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | seus registros.<br>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.<br>Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua. | Coordenação de Curso<br>NAPA<br>Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão<br>Diretoria Acadêmica | | | | | | | |
| | Verificar a qualidade das aulas com os discentes. | Secretaria da Coordenação<br>NAPA | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo. |
| | Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação.<br>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias. | NAPA<br>NDE<br>CPA<br>Diretoria Acadêmica | | | | X | X | | De acordo com o calendário da CPA. |
| Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.<br><br>Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior.<br><br>Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAPA da Instituição. | Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão. | Secretaria Acadêmica<br>NAPA<br>Diretoria Acadêmica | X | | | | | | |
| | Acolher discentes e docentes. | Secretaria Acadêmica<br>Diretoria Acadêmica | | X | | | | | |
| | Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.<br>Atuar junto ao NAPA e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos. | Apoio Docente<br>NAPA<br>Diretoria Acadêmica | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo. |
| | Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.<br>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores. | Ouvidoria<br>NAPA<br>Diretoria Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente.<br>Mensalmente quantificar:<br>Protocolos em Aberto<br>(Solicitações dos Discentes) |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Secretaria Acadêmica<br>Diretoria Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |
| | Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas. | Secretaria da Coordenação de Curso NAPA<br>Secretaria Acadêmica | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário.<br><br>Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente. |
| | Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.<br>Detectar precocemente alunos faltantes.<br>Com apoio do NAPA, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso. | Secretaria da Coordenação de Curso NAPA<br>Secretaria Acadêmica | | X | X | X | X | | Acompanhamento diário.<br>Controle mensal.<br><br>Calcular (mensalmente, quando houver):<br>Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas<br>Número de Alunos com Desistência |
| Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:<br>○ Metodologias Ativas<br>○ Inovação<br><br>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas. | Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.<br>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.<br>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.<br>Coordenar, juntamente com Diretoria Acadêmica e o NAPA, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.<br>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.<br>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.<br>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o | NDE<br>NAPA<br>Diretoria Acadêmica | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo. |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes. | | | | | | | | |
| Buscar parcerias e convênios para o curso.<br><br>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios. | Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão. | Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão<br>Responsável pelos Estágios<br>Diretoria Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente.<br>Mensalmente:<br>Verificar planilha de vigências dos convênios.<br>Informar Número de Convênios do Curso<br>Listar Convênios |
| Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio. | Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.<br>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias. | NDE<br>NAPA<br>Responsável pelos Estágios<br>Diretoria Acadêmica | | X | X | X | X | X | Ao longo do período letivo. |
| Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso.<br><br>Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência. | Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação. | Secretaria da Coordenação de Curso NAPA<br>Secretaria Acadêmica<br>Corpo Docente | | X | X | X | X | | |
| | Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados).<br>Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação. | NDE<br>NAPA<br>Corpo Docente | | X | X | X | X | | |
| | Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem. | NDE<br>NAPA<br>Corpo Docente | | | X | X | X | | |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Secretaria Acadêmica<br>Corpo Docente | | | | | X | | Calcular e listar:<br>Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação<br>Disciplinas com Alto Grau de Reprovação |
| | Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência. | Secretaria Acadêmica | X | | | | | X | |
| Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva.<br>Disseminar princípios e políticas que garantam a inclusão social e assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências. | Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula.<br>Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas.<br>Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.<br>Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade. | NAPA<br>NDE<br>Secretaria da Coordenação de Curso<br>Secretaria Acadêmica<br>Corpo Docente | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo. |
| Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.<br><br>Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização. | Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.). | Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão<br>Diretoria Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente.<br>Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral:<br>Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)<br>Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade) |
| | Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.). | NDE<br>Secretaria da Coordenação de Curso<br>Corpo Docente | X | X | X | X | X | X | Permanente.<br>Relatório semestral.<br><br>Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| | | Diretoria Acadêmica | | | | | | | Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito |
| | Organizar eventos e convidar palestrantes. | Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente.<br>Relatório semestral. |
| | Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas. | Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica | | | | | | | Permanente.<br>Relatório semestral. |
| | Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso. | Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo. |
| | Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares. | Responsável pelas Atividades Complementares. | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo.<br>Controle mensal.<br>Relatório semestral. |
| Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula. | Corpo Docente Diretoria Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| equipamentos do curso. | | Diretoria Administrativo Financeira | | | | | | | período letivo. |
| | Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas. | NDE<br>Corpo Docente | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |
| | Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores. | Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo. |
| | Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. | Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática | | X | X | X | X | | Ao longo do período letivo.<br>Mensalmente divulgar:<br>Ocupação de Laboratórios por Aulas<br>Ocupação de Laboratórios por Discentes |
| | Cobrar relatórios de manutenção. | Suporte em Informática / Infraestrutura | | | | | | | Semanal. |
| | Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. | Bibliotecária | X | X | X | X | X | X | Mensal.<br>Relatório semestral. |
| | Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. | Biblioteca<br>NDE | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |
| | Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos. | Corpo Docente<br>NDE<br>Diretoria Acadêmica<br>Diretoria Administrativo Financeira | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica.<br>Coordenar o processo de seleção dos professores do curso. | Verificar a necessidade de novas contratações docentes.<br>Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso.<br>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.<br>Indicar necessidade de desligamento docente. | NDE<br>Diretoria Acadêmica | X | | | | | X | Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo. |
| | Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento). | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Diretoria Administrativo Financeira | X | X | X | X | X | X | Controle mensal. |
| Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA).<br>Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. | Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional. | CPA<br>Corpo Docente<br>Corpo Técnico Administrativo | X | X | X | X | X | X | Permanente. |
| | Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.<br>Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.<br>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.<br>Apoiar a divulgação dos resultados.<br>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica | CPA<br>Corpo Docente<br>Corpo Técnico Administrativo | X | X | X | X | X | X | De acordo com o calendário da CPA. |
| Ser corresponsável pela inscrição de alunos regulares e irregulares nas avaliações nacionais, nos termos legais. | Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado). | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Diretoria Acadêmica | | | | | | | De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico. |

| Funções | Ações | Órgão de Apoio e/ou Responsáveis | Cronograma Semestral ou Periodicidade | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Mês | | | | | | Periodicidade |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações. | Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.<br>Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.<br>Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente. | CPA | | | | | | | |
| Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC. | Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso.<br>Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.<br>Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>NDE<br>Diretoria Acadêmica<br>CPA | | | | | | | De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC. |
| Ser corresponsável pela divulgação do curso. | Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.<br>Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.<br>Ser referência na área e proferir palestras e cursos, ministrar oficinas e participar em bancas, divulgando o curso e contribuindo para a consolidação da excelente imagem institucional. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Diretoria Acadêmica | X | X | X | X | X | X | Permanente. |
| Outras funções/ações. | Atender aos alunos.<br>Atender aos professores.<br>Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento.<br>Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. | Secretaria da Coordenação de Curso<br>Ouvidoria | X | X | X | X | X | X | Permanente. |
| Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS. | RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE<br>- perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula;<br>- experiência profissional do corpo docente; | NDE<br>Secretaria da Coordenação de Curso | | | | | | X | Semestral, precedendo o semestre letivo.<br><br>Relatar Perfil Docente - |

## 9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO PARCIAL (no meio do semestre letivo) e RELATÓRIO FINAL (no final do semestre letivo).

Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

**1º) Situação da Ação**, sendo opções:

- ✓ **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

**2º) Justificativas/Observações**

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O RELATÓRIO FINAL subsidiará a confecção do **RELATÓRIO DE GESTÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**, com os **INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**.

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

- Relatório de Gestão da Coordenação de Curso

- Projeto Pedagógico do Curso
- Matriz Curricular
- Plano de Ensino ou Programas das Unidades Curriculares (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- Regulamentos do Curso
- Calendário Acadêmico
- Relatório de Estudos do Perfil do Corpo Docente (NDE)
- Relatório da Bibliografia Básica e Complementar do Curso (NDE)
- Atas das Reuniões dos Órgãos (NDE e Colegiado de Curso)
- Titulação do Coordenador do Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador do Curso

**Indicadores:**

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Disciplinas com Alto Grau de Reprovação
- Número de Alunos com Desistências Recorrentes
- Número de Convênios do Curso
- Pontualidade Docente
- Perfil Docente - Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)
- Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)
- Satisfação Discente por Disciplina
- Satisfação Discente com a Coordenação do Curso
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Média de Alunos por Componente Curricular
- Ocupação de Laboratórios por Aulas
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos)

- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
- Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso