

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

ARARUAMA - RJ

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

Funções		Órgão de Apoio e/ou	-	- 1		ės	_	ma	Semestral ou Periodicidade		
runyous		Responsáveis	1	2			5	6	Periodicidade		
									Média de Alunos por Componente Curricular		
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: 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 (Apoio Docente)		X	X	X	X		Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal. Registro de frequência e notas: - acompanhamento: diário; - registro em controle: mensal.		
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso. 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 especificas. 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 Corpo Docente Colegiado de Curso	X	X				X	Durante o processo seletivo e periodo de matricula e ajuste de matricula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular: Número de Alunos Regularmen Matriculados		
atividades académicas pelos docentes res desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a programação das maximização da qualidade. Supervisionar os t	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica	Х					Х	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o periodo letivo.		
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e	Secretaria Académica Secretaria da		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou	Н	_		es es	_	ma	Semestral ou Periodicidade	
	Responsaveis	Responsáveis	1	2	3			6	Periodicidade	
	seus registros. Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente. Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria continua.	Coordenação de Curso NAPA Coordenação de Investigação Científica, Pós- Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica								
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes,	Secretaria da Coordenação NAPA		Х	Х	X	X		Ao longo do periodo 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. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NAPA NDE CPA Diretoria Académica				X	Х		De acordo com o calendário da CPA.	
Ser responsável pelo estimulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade académica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Acadêmica NAPA Diretoria Acadêmica	X							
Acompanhar o cumprimento do	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Académica Diretoria Académica		X						
calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Estimular e acompanhar as	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAPA e encaminhar para atendimento pelo orgão, quando necessário, professores e alunos.	Apoio Docente NAPA Diretoria Acadêmica		320					Ao longo do período letivo.	
atividades que envolvem o trabalho do NAPA da Instituição.	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria NAPA Diretoria Acadêmica	Х	Х	Х	Х	X	Х	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)	

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou	H			no lês	gra	ma	Semestral ou Periodicidade
100008-000	22.55.00.00	Responsaveis	1	2	3	4	5	6	Periodicidade
	Organizar, juntamente com a Secretária da Coordenação e a Secretaria Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Diretoria Acadêmica	X					X	Durante o planejamento académico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	Secretaria da Coordenação de Curso NAPA Secretaria Acadêmica					Х		Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar pontualidade Docente.
	Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades. Detectar precocemente alunos faltantes. 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 Secretaria Acadêmica		55			X		Acompanhamento diário. Controle mensal. Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência
Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso: Metodologias Ativas Inovação 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. Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores. Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas. Coordenar, juntamente com Diretoria Académica e o NAPA, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso. Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los. Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso. Propor e coordenar atividades de formação continua e de qualificação dos professores, visando o	NDE NAPA Diretoria Académica		X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.

Funções	Acões	Órgão de Apoio e/ou	H		_	ês	gra	ma	a Semestral ou Periodicidade		
	.,,,,,,	Responsaveis	1	2			5	6	Periodicidade		
	aprimoramento profissional em novas metodologías, 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. Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.	Buscar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade académica 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 Responsável pelos Estágios Diretoria Acadêmica	X	X			100		Permanente. Mensalmente: Verificar planilha de vigências do convénios. Informar Número de Convénios do Curso 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. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação ás demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE NAPA Responsável pelos Estágios 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.	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Secretaria da Coordenação de Curso NAPA Secretaria Acadêmica Corpo Docente			X						
Acompanhar o progresso dos allunos e orientar a oferta de componentes curriculares para allunos repetentes e para allunos	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	NDE NAPA Corpo Docente		X	Х	X	X				
em dependência.	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAPA Corpo Docente			Х	Х	X				

Funções	Acões	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	-	- 93		es es	_	ma	Semestral ou Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6	Periodicidade	
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente					Х		Calcular e listar: Número de Disciplinas com Alto Grau de Reprovação Disciplinas com Alto Grau de Reprovação	
	Organizar as disciplinas em regime especial ou de dependência.	Secretaria Acadêmica	X					X	. 700 - 800	
Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. Disseminar principios 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. Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas. Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão. Analisar as provas ministradas, sob o aspecto da acessibilidade.	NAPA NDE Secretaria da Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X		Ao longo do periodo letivo.	
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. 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 cientifica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).	Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Cientifica, Pós- Graduação e Extensão Diretoria Académica	X	X	X	X	X	X	Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestra Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) 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 Secretaria da Coordenação de Curso Corpo Docente	Х	Х	Х	Х	Х	X		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou	-	- 3		noç ês	rar	na :	a Semestral ou Periodicidade		
runções	you nyou	Responsáveis	1	2			5	6	Periodicidade		
		Diretoria Acadêmica							Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito		
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Secretaria da Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Cientifica, Pos- Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica	X	х	X	X	X	X	Permanente. 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. 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				Ao longo do período letivo.		
	Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.	Responsável pelas Atividades Complementares.		X	X	Х	Х		Ao longo do periodo letivo. Controle mensal. Relatório semestral.		
Supervisionar as instalações fisicas, laboratórios e	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Corpo Docente Diretoria Acadêmica	Х					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o		

		A			Cro	no	gran	ma :	Semestral ou Periodicidade
Funções	Ações	Orgão de Apoio e/ou				ės			
	20050000	1 2 3 4 5 6		Periodicidade					
equipamentos do curso.		Diretoria Administrativo Financeira							periodo letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/softwares para as aulas práticas.	NDE Corpo Docente	Х		1999-1	1000		Х	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o periodo letivo.
	Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores.	Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática		Х	Х	X	Х		Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática		Х	X	Х	X		Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios po Aulas Ocupação de Laboratórios po Discentes
	Cobrar relatórios de manutenção.	Suporte em Informàtica / Infraestrutura							Semanal.
	Cobrar relatórios de uso de acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.	Bibliotecária	X	Х	Х	X	X	X	Mensal. Relatório semestral.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X					Х	Durante o planejamento académico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica Diretoria Administrativo Financeira	Х					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o periodo letivo.

Funções	Acões	Órgão de Apoio e/ou	H	1		no ês	grar	na	Semestral ou Periodicidade	
3.700****	1,508,505	Responsáveis	1	2	3	4	5	6	Periodicidade	
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Académica. Coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Solicitar admissões de técnicos de atividades de apoio didático do curso. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades. Indicar necessidade de desligamento docente.	NDE Diretoria Acadêmica	Х					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o periodo letivo.	
	Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Secretaria da Coordenação de Curso 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	Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos alunos, docentes, preceptores e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional,	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	Х	X	X	X	X	X	Permanente.	
Própria de Autoavaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.	Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	x	X	X	Х	X	X	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 Diretoria Acadêmica							De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.	

Funções	Acões	Órgão de Apoio e/ou	H	-		nog ês	grai	ma	Semestral ou Periodicidade Periodicidade	
, unyous	, Ages	Responsáveis	1	2	3		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. Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE. 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. Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	Secretaria da Coordenação de Curso NDE Diretoria Acadêmica 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. Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus dominios. 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 Diretoria Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente.	
Outras funções/ações.	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Secretaria da Coordenação de Curso Ouvidoria	X	X	X	Х	X	X	Permanente.	
Apoiar o NDE na elaboração de estudos e RELATÓRIOS.	RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE - perfil do egresso, titulação do corpo docente e desempenho em sala de aula; - experiência profissional do corpo docente;	NDE Secretaria da Coordenação de Curso						Х	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -	

FACULDADE UNIÃO ARARUAMA DE ENSINO



CNPJ: 08.407.671.0001-83

RUA BASTER PILAR 500, PARQUE HOTEL, ARARUAMA-RJ, CEP: 28.970-000 Fone: (22) 2665-5930 / www.faculdadeunilagos.edu.br

Credenciada pela Portaria Ministerial Nº 1.426 de 08/08/2019 D.O.U. de 06/08/2019

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



FACULDADE UNIÃO ARARUAMA DE ENSINO

CNPJ: 08.407.671.0001-83

RUA BASTER PILAR 500, PARQUE HOTEL, ARARUAMA-RJ, CEP: 28.970-000 Fone: (22) 2665-5930 / www.faculdadeunilagos.edu.br

Credenciada pela Portaria Ministerial N° 1.426 de 08/08/2019 D.O.U. de 06/08/2019

	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
Indic	adores:
	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
□ Bi	Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na blioteca
	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)

6 de dezembro de 2022

Faculdade UNILAGOS Faculdade União Araruama de Ensino

FACULDADE UNIÃO ARARUAMA DE ENSINO

CNPJ: 08.407.671.0001-83

RUA BASTER PILAR 500, PARQUE HOTEL, ARARUAMA-RJ, CEP: 28.970-000 Fone: (22) 2665-5930 / www.faculdadeunilagos.edu.br Credenciada pela Portaria Ministerial N^2 1.426 de 08/08/2019 D.O.U. de 06/08/2019

Número	de	Part	icipantes	em	Ativio	lades	de:		Responsabilidade	Social,
Empreend	dedori	smo,	Inovação,	Edu	cação	Ambie	ental	е	Sustentabilidade,	Direitos
Humanos	, Com	bate a	ao Preconc	eito	-					

□ Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso

6 de dezembro de 2022