

**Faculdade Presidente Antônio Carlos de
Uberlândia**

Plano de Ação – coordenação ENFERMAGEM

Coordenador/a de Curso: Carolina Saiberth Carfesan

COPYRIGHT © 2019



FUPAC



FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS DE UBERLÂNDIA

FUNDAÇÃO PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FUPAC

PLANO DE AÇÃO

UBERLÂNDIA / MG

2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	
4	
PLANO DE AÇÃO	5
1. OBJETIVO	
5	
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	
5	
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	6
4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	
7	
5. DIVISÃO DE TAREFAS	10
6. INTEGRAÇÃO COM A CPA.....	
10	
7. PERÍODO DE EXECUÇÃO	10
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL.....	11
9. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS)	
30	

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
Nome (Código)	Fundação Presidente Antônio Carlos – FUPAC
CNPJ	17.080.078/0001-66
Endereço	Rua Aquiles Lobo – n. 168 A – Bairro Floresta
Município	Belo Horizonte
Estado	Minas Gerais
CEP	30.150-160

Mantida

DADOS DA MANTIDA	
Nome	Faculdade Presidente Antônio Carlos
Endereço	Av. João Pessoa, 719
Município	Uberlândia
Estado	Minas Gerais
CEP	38.400-338
Email	enfermagem@unipacuberlandia.com.br
Homepage	https://enfermagemunipacuberlandia.blogspot.com/ https://www.instagram.com/enfermagemunipac_/

PLANO DE AÇÃO

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.

E promover:

- Uma formação inicial de qualidade, baseada nos princípios e ações da Gestão do Curso de forma democrática e coletiva.
- Uma convivência harmoniosa entre todos os segmentos da comunidade escolar através de ações pautadas no diálogo, valorização, respeito e justiça.
- Desenvolver projetos que promovam a interação da IES e comunidade, de forma a ampliar os espaços de participação, de democratização das relações, de acesso ao saber e de melhoria das condições de vida da população.
- A construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social e de ampliação do compromisso ético-político com todos as categorias e classes sociais.

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. 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.

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, CPA 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 coordenação de curso.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Regulamentação: Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e Regimento Institucional

São atribuições da Coordenação de Curso:

- Dinamizar a filosofia educacional do Curso e da Faculdade
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Atuar como elemento de articulação entre Direção, professores, alunos do curso e mercado profissional da área;
- Elaborar e/ou alterar o Projeto Pedagógico do curso juntamente com o NDE, Colegiado e demais professores, bem como responder pela sua implementação;
- Elaborar o horário de aulas do curso, colaborando para o cumprimento do calendário, prazo de entrega de notas e planos de aprendizagem, assiduidade e pontualidade dos professores e fornecer à Diretoria;
- Orientar e acompanhar os docentes recém-contratados na adequação dos conteúdos e processos pedagógicos, de modo a atingir o perfil previsto para o egresso do curso;
- Acompanhar a edição de normas educacionais e comunicar qualquer alteração referente ao curso às instâncias superiores para a tomada de decisões, se for o caso;
- Gerenciar o curso de modo geral, nas suas funções específicas em

colaboração com a Direção;

- Elaborar as políticas, diretrizes e normalização do estágio do curso, trabalho de conclusão do curso (quando houver), atividades de curriculares de extensão e atividades complementares, das estratégias e da abertura de frentes para sua realização, observada a legislação pertinente e encaminhando ao Colegiado para aprovação;
- Manter os registros das atividades do curso e dos dados históricos referente às matrizes curriculares, planos de aprendizagem sempre com cópia para a Direção Acadêmica, bem como repassar toda a documentação quando encerrada suas atividades;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, índices de aprovação em avaliações internas e externas, por exemplo o ENADE e providenciar reformulações adequadas no curso, quando for o caso;
- Analisar e pronunciar-se acerca de todos os assuntos didático-pedagógicos do curso, homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso, bem como supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados pelos docentes, orientando-os sobre a seleção e execução e sobre o material didático para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Cooperar na divulgação e aplicação de avaliações e diagnósticos permanentes e participativos, na Avaliação docente semestral e Avaliação Institucional interna;
- Organizar o processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso sob a sua responsabilidade e auxiliar na organização do processo de Recredenciamento Institucional;
- Orientar os discentes, sempre que necessário, sobre as normativas e atividades do curso;
- Incentivar o aperfeiçoamento docente quanto aos programas de capacitação e atualização interno e externo;
- Promover a divulgação das atividades e dos objetivos do curso, da missão e dos valores da faculdade;
- 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 pela Direção e demais órgãos da Instituição.

No item: analisar e pronunciar-se acerca de todos os assuntos didático-pedagógicos do curso, homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso, bem como supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados pelos docentes, orientando-os sobre a seleção e execução e sobre o material didático para assegurar a eficiência do processo educativo;

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: mesmo sendo o controle diário da frequência dos alunos 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;

- Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- Indicar a contratação de docentes e sua demissão, se for o caso; organizar e participar do recrutamento e seleção de novos docentes;
- Indicar a necessidade de aquisição de títulos, assinatura de periódicos e aquisição de materiais especiais, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir do programa ou plano de aprendizagem;
- Organizar e orientar a inscrição de estudantes habilitados ao Enade, no ano de avaliação do curso;
- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Órgãos da estrutura da faculdade

- Direção Acadêmica
- Direção Administrativa;
- Coordenação de Curso;
- Coordenação Pedagógica e Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Secretaria Acadêmica;
- Coordenação Pedagógica e Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Secretaria Acadêmica;
- Comitê de Gestão;
- Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- Colegiado de Curso

Órgãos suplementares e de apoio:

- Coordenação Pedagógica e Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- Secretaria Acadêmica;
- Núcleo de Estudos Orientados-NEO
- Biblioteca;
- Ouvidoria;
- Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Outros

6. INTEGRAÇÃO COM A CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da avaliação docente semestral e autoavaliação institucional que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso, bem como os resultados dos relatórios de autoavaliação do curso, resultados das avaliações externas do curso, Enade e exames da área, para elaboração de planos de melhorias, se for o caso.

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	
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	
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								Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário. NDE: 2 vezes por semestre (durante o período letivo) e sempre que necessário.
		NDE		X				X		
		Coordenação do Curso								
Representar o Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Reuniões de planejamento com a equipe de gestão acadêmica e gestão administrativa	Direção Acadêmica								Periodicidade regimental e mensal.
		Coordenação Pedagógica	X	X	X	X	X	X		
		Coordenação do curso								
	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 e sempre que necessário.
Planejamento das ações para o semestre do curso:	- Reunião com alunos: regras e manual do aluno, eleição dos representantes, ocorrências. - Reunião Pedagógica com os professores, organização de palestras e	Coordenação do curso								
		Corpo Docente		X						

	oficinas –Programa de Formação Docente; - Preenchimento do BB e Ischolar, elaboração de atas e Plano de trabalho docente. - Semana de recepção dos calouros - Análise de Vida Escolar dos alunos de transferência/portador de diploma - Reunião com colegiado - Cronograma de Aula, após aprovação da Coordenação. - Divulgação Encontro das Disciplinas Online - Planejamento dos Estágios e elaboração documental para deliberação junto à rede conveniada	Coordenador de curso Coordenação Pedagógica Secretaria								
	- Prazo Final para Matrícula e Análise de Vida Escolar. - Recebimento dos arquivos da A2 para a coordenação (enviar o arquivo da Prova A2 e a Segunda Chamada) - Análise Pedagógica e coordenação das Avaliações A2.	Coordenação do curso Corpo Docente Coordenador Pedagógico Secretaria			X					

	- Período de Avaliações A2 (incluindo disciplinas On line) - Encerramento do Protocolo para a Avaliação de 2ª Chamada da A2. - Lançamento das notas da Avaliação A2.	Coordenação do curso Corpo Docente Coordenação Pedagógica				X				
	- Prova de Segunda Chamada da A2 - Aplicação de Avaliação Transversal-Simulado Enade - Recebimento e análise dos arquivos da A2 para a coordenação (enviar o arquivo da Prova A2, Segunda Chamada e Exame Especial) - Elaboração do caderno de provas ENADE. - XVIII Semana Acadêmica de Enfermagem Unipac	Coordenação do curso Corpo Docente Coordenação Pedagógica					X			
	- Lançamento das Notas da Avaliação Transversal no Sistema (ENADE). - Organização das bancas de TCC	Coordenação do curso Corpo Docente Coordenação Pedagógica						X		
	- Encerramento do Protocolo para a Avaliação de 2ª Chamada da A2. - Prova de Segunda Chamada da A2 - Protocolo para realização do Exame	Coordenação do curso Corpo Docente							X	

	Especial - Aplicação do Exame Especial (conforme cronograma de disciplinas) - Entrega na Sala de Professores ou Coordenação de Documentos – Atas e Vista de Provas. - Divulgação dos Resultados Finais	Coordenação Pedagógica								
Elaborar o horário do curso, analisar e elaborar o Calendário Acadêmico Detalhado do curso.	- Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. - Planejar e apresentar a Grade Semanal, a cada semestre. - Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas: aulas presenciais; grupos de estudo etc. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.	Coordenação do Curso Corpo Docente Direção Acadêmica						X	X	
	Elaboração e organização do Calendário Acadêmico Detalhado do curso(definição de atividades, eventos etc.) com base no calendário acadêmico institucional.	Coordenação do Curso Coordenação Pedagógica Direção Acadêmica							X	
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto	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; - Âmbito institucional / PDI da Instituição.	Coordenação do Curso NDE		X				X		Semestralmente, informar: Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca

Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI e legislação da área.										
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, laboratórios do curso e laboratório de informática; e registro de frequência e notas.	Coordenação de Curso (Apoio Docente)		X	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 (ISCHOLAR); - Conteúdos lançados: mensal. Registro de frequência: - Acompanhamento: diário (ISCHOLAR); - Registro em controle: mensal. Registro de notas: - Acompanhamento: diário (ISCHOLAR); - Registro em controle: bimestral.
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do 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.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente	X	X					X	Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião. Calcular:

Acompanhar as formas de ingresso no curso. Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso.	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.	Colegiado de Curso								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 aprendizagem pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Verificar a consonância dos planos de aprendizagem e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Corpo Docente NDE Diretoria Acadêmica Coordenação do Curso		X					X	Durante o planejamento acadêmico.
	Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e 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 contínua.	Secretaria Acadêmica Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social (NAPPSU) Coordenação do Curso		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo. Registro de aulas práticas: - Relatório de controle: mensal.

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade							
			Mês							Periodicidade
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Social (NAPPSU)		X	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. Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias.	NAPPSU NDE CPA Diretoria Acadêmica						X		De acordo com o calendário da CPA.
Ser responsável pelo estímulo e controle da frequência dos docentes e discentes.	Planejar o acolhimento e docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.	Secretaria Acadêmica NAPPSU	X							Permanente. Durante o período letivo.

Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, definido pelo Conselho Superior. Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAPPSU da Instituição.		Diretoria Acadêmica								
	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Acadêmica								Permanente. Durante o período letivo.
		Diretoria Acadêmica Coordenação Acadêmica		X						
	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAPPSU e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Apoio Docente Apoio discente Coordenação Pedagógica e NAPPSU Diretoria Acadêmica		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.
	Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano. Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.	Ouvidoria NAPPSU Diretoria Acadêmica Coordenação Pedagógica	X	X	X	X	X	X	X	Permanente. Mensalmente quantificar: Protocolos em Aberto (Solicitações dos Discentes)

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade								
			Mês							Periodicidade	
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul		
	Organizar, juntamente com a Coordenação Pedagógica e Direção Acadêmica, a confecção do Manual do Aluno.	Coordenação do Curso Coordenação Pedagógica Direção Acadêmica	 X							 X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.	NAPPSU Setor de controle do registro biométrico Coordenação do Curso RH		 X	 X	 X	 X	 X			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 NAPPSU, identificar causas da infrequência e definir estratégia de	NAPPSU Secretaria Acadêmica Coordenação Pedagógica e NAPPSU		 X	 X	 X	 X	 X			Acompanhamento diário pelo professor. Controle mensal. Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com

	resolução do problema, combatendo a evasão no curso.									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 Acadêmica e o NAPPSU, 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 contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes.	NDE Coordenação Pedagógica e NAPPSU e Coordenação Pedagógica Coordenação do NEO Direção Acadêmica		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

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 acadêmica e a sociedade: estágios, visitas técnicas, atividades de extensão.	Coordenação do curso Direção Acadêmica Direção Administrativa Setor de Estágio		X	X	X	X	X		Permanente. Verificar planilha de vigências dos convênios. Informar Número de Convênios 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 às demandas atuais e propostas de melhorias.	NDE NAPPSU Direção Acadêmica Coordenação de curso		X	X	X	X	X	X	Ao longo do período letivo.
Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a	Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Coordenação Pedagógica NAPPSU		X	X	X	X	X		

oferta de componentes curriculares para alunos repetentes e para alunos em dependência.	Acompanhar os instrumentos de avaliação e a avaliação formativa (inclui seus resultados). Cobrar elaboração de provas interdisciplinares e acompanhar sua formulação.	Corpo Docente Coordenação Pedagógica Coordenação do Curso			X		X			
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	Secretaria Acadêmica Corpo Docente Coordenação Pedagógica Coordenação do Curso		X	X	X	X	X		
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente						X	X	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	X	

Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva. 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. 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.	NAPPSU NDE Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente									Ao longo do período letivo.
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.	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.).	Coordenação do Curso Direção Acadêmica	X	X	X	X	X	X	X	X	Permanente. Número de Atividades de Extensão – inclui eventos Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)
Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que	Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais	NDE Coordenação do Curso		X	X	X	X	X	X	X	Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos

ocorra o controle de sua realização.	(empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).	Corpo Docente Direção Acadêmica								Humanos, Combate ao Preconceito
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Coordenação do Curso Direção Acadêmica		X	X	X	X	X		
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.	Coordenação Pedagógica Direção Administrativa Coordenação de curso	X	X	X	X	X	X	X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.	NDE 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.	Direção Administrativa Suporte em Informática		X	X	X	X			Ao longo do período letivo.
	Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.	Direção Administrativa Suporte em Informática		X	X	X	X	X		Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas Ocupação de Laboratórios por

									Discentes
	Verificação de manutenção de informática e projetor.	Suporte em Informática / Infraestrutura		X	X	X	X	X	Semanal.
	Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.	Biblioteca NDE	X						X Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
	Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos.	Corpo Docente NDE Direção Acadêmica Direção Administrativa	 X						 X Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.
Indicar para contratação ou demissão os docentes do curso, mediante resultado de processo seletivo e ouvida a Diretoria Acadêmica. Coordenar o processo de seleção dos	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.	Coordenação do curso Direção Acadêmica	 X					X	Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.

professores do curso.	Organizar a planilha ponto docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).	Coordenação do Curso Diretoria Acadêmica		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). 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 Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo					X	X		Permanente.
	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.	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo					X	X		De acordo com o calendário da CPA.

	Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica									
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).	Coordenação do Curso Direção 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
			Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	
Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de	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.	Coordenação do Curso Secretaria Acadêmica		X	X	X	X	X	X	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico

Estudantes (ENADE); e comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações.	Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.									
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.	Coordenação do Curso NDE Direção Acadêmica CPA	X	X	X	X	X	X	X	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 domínios. 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.	Coordenação do Curso Direção Acadêmica Comercial da IES	X	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.	Coordenação do Curso Ouvidoria	X	X	X	X	X	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 Coordenação do Curso						X		Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -
	Atendimento integral da demanda; - Experiência no exercício da docência superior do corpo docente; desempenho em sala de aula. ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES	Bibliotecário Direção Acadêmica								Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho (inclui IQCD)

9. 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 Aprendizagem
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas - pode ser utilizado sistema)
- Regulamentos do Curso
- Calendário Acadêmico e calendário detalhado do curso
- 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)
- Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca
- Ocupação de Laboratórios por Discentes
- Número de Atividades de Extensão (inclui eventos)
- Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito e Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso.