

CENTRO UNIVERSITÁRIO BRASILEIRO – UNIBRA



Bacharelado em Odontologia

PLANO DE AÇÃO

**Recife /PE
2022**

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	3
PLANO DE AÇÃO	4
1. OBJETIVO	4
2. REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO	4
3. GESTÃO DO CURSO E OS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA	5
4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO	6
5. DIVISÃO DE TAREFAS	9
6. INTEGRAÇÃO COM A CPA	9
7. PERÍODO DE EXECUÇÃO	9
8. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL	10
9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES	21
10. DOCUMENTOS E INDICADORES DE ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO (A SEREM DIVULGADOS).	21

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
Nome (Código)	IBGM – Instituto Brasileiro de Gestão & Marketing - EPP. (2996)
CNPJ	07.397.220/0001-40
Endereço	Rua Joaquim Felipe, 250 – Boa Vista
Município	Recife
Estado	Pernambuco
CEP	50050-340
Telefone	(81) 3036-0001

Mantida

DADOS DA MANTIDA	
Nome	Centro Universitário Brasileiro – UNIBRA
Endereço	Rua Joaquim Felipe, 250 – Boa Vista
Município	Recife
Estado	Pernambuco
CEP	50050-340
Telefone	(81) 3036-0001
Email	cienciasbiologicas@grupounibra.com
Homepage	www.grupounibra.com
Dirigente Principal	Prof. Laércio Guerra de Melo Júnior

PLANO DE AÇÃO

1. OBJETIVO

Planejar e acompanhar as atividades da coordenação do Curso de Bacharelado em Odontologia do Centro Universitário Brasileiro - UNIBRA. Esse planejamento permite ao coordenador do curso atuar a favor de uma melhoria contínua do processo de ensino aprendizagem oferecido aos discentes. Para tanto, conta-se com a compreensão do corpo discente e a colaboração do corpo docente.

- 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

Diante do que foi exposto, o Plano de Ação da coordenação do Curso de Bacharelado em Odontologia apresenta as obrigações da coordenadora para manter o contínuo crescimento e desenvolvimento do Curso de Bacharelado em Odontologia do Centro Universitário Brasileiro – UNIBRA. Com isso a UNIBRA continua mantendo seu compromisso social com os habitantes da cidade do Recife, capital pernambucana, formando bons profissionais na área e promovendo acompanhamento, acolhimento e pesquisas nas diferentes áreas que compõem este curso.

A coordenadora do curso, Prof. Dra Fernanda Donida Ortigoza é a responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores.

Com o intuito de ofertar ensino com qualidade contínua, o Plano de Ação da Coordenação do Curso de Odontologia é cumprido a partir dos seguintes indicadores: Atividade do Docente, envolvendo metodologia de ensino, respeito as ementas das disciplinas, cumprimento dos prazos estabelecidos, boa relação com colegas de trabalho e discentes; Elaboração e avaliação dos eventos do semestre; Atenção às

demandas dos docentes e discentes; Condições para aplicabilidade prática dos conteúdos; Disposição de um acervo amplo e atualizado; e Possibilidade para realização de pesquisa. Estes indicadores são observados a partir de um indicador maior que é a Avaliação de Desempenho. Respeitando os respectivos prazos.

Entretanto, essas ações não representam o limite dessa coordenação de curso, que deve se manter atenta às inovações nas áreas de atuação e às novas necessidades e desafios trazidos pelos discentes, cumprindo com a proposta de cuidar da profissão e dos futuros profissionais de Odontologia, formando profissionais capacitados, atualizados e competentes para entrada no mercado de trabalho. Na tabela a seguir é apresentado a estrutura visual do Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Odontologia do Centro Universitário Brasileiro – UNIBRA.

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

É papel da coordenação do Curso de Odontologia realizar junto a discentes e docentes uma avaliação do curso, o que envolve todos os que contribuem para o crescimento do Curso de Odontologia. Desse modo, os alunos podem avaliar os professores através de um questionário disponível no Portal do Aluno. Nesse questionário o aluno avalia a metodologia adotada pelo professor, sua pontualidade e assiduidade, e os métodos de avaliação do aluno. Esses docentes também são avaliados pelo coordenador do curso no processo denominado Feedback que ocorre em todo final de semestre. São itens de avaliação: pontualidade, assiduidade, cumprimento dos prazos para entrega de avaliações e postagem de nota, realização de atividades de extensão, bom relacionamento com os alunos. A coordenadora do curso ainda realiza uma reunião com o grupo de representantes de sala para uma avaliação geral do semestre, com o intuito de identificar problemas e solucioná-los.

Nas reuniões de NDE e Colegiado, anteriormente mencionadas são discutidas maneiras de promover a melhoria do processo de ensino-aprendizagem através de mudanças em algumas atividades, como cursos de extensão, Meeting, Interdisciplinar. E introdução de outras atividades, que promova o crescimento e desenvolvimento contínuo do aluno.

Nessas reuniões são discutidas também o acompanhamento do aluno que apresenta alguma particularidade que necessita de um cuidado especializado, promovendo a inclusão desse aluno no processo de aprendizagem. Nessas reuniões ainda são avaliadas mudanças nas ementas e inclusões de disciplinas na grade curricular, bem como o funcionamento do estágio obrigatório.

Além das reuniões com NDE e Colegiado, a coordenação faz no mínimo três reuniões semestrais para conduzir os professores nas semanas de avaliação. Nessas reuniões são dadas as orientações com relação ao horário de início e término das avaliações, prazo para lançamento de notas, e orientações com relação ao discente sem nome na ata ou atrasos dos mesmos. Bem como é discutido como foi operado o semestre até aquele encontro, avaliando e definindo atitudes para resolver os problemas identificados.

4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE ODONTOLOGIA

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 as 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;
- Planejar, 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
 - Reitoria Acadêmica
 - Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão
 - Diretoria Administrativo Financeira / Suporte em Informática
- Órgãos de apoio
 - Secretaria da Coordenação de Curso
 - Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico (NAP)
 - Secretaria Acadêmica
 - Ouvidoria

- Grupos de trabalho / comissões / bancas de docentes, discentes, técnicas ou mistas que tratam de temas específicos
 - O NDE poderá solicitar implantar Grupo de Trabalho ou Comissão de Avaliação Curricular, de Interdisciplinaridade; de Avaliação Integrada etc.
 - 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 avaliações 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. Realizar as convocações. Presidir as Reuniões. Registrar as decisões em atas. Acompanhar e execução das decisões.	Colegiado de Curso NDE Coordenação de Curso		X	X	X	X		- Colegiado de Curso: 2 vezes por semestre e sempre que necessário. - NDE: 2 vezes por semestre 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. 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 de Curso Corpo Docente Reitoria Acadêmica	X				X		
	Fornecer à Diretoria os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Coordenação de Curso Reitoria Acadêmica	X				X		

<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI.</p>	<p>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.</p>	<p>NDE</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Permanente. Semestralmente, informar: Satisfação Discente por Disciplina Número de Exemplares da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados na Biblioteca</p>
<p>Funções</p>	<p>Ações</p>	<p>Órgão de Apoio e/ou Responsáveis</p>	<p>Cronograma Semestral ou Periodicidade</p>						<p>Periodicidade</p>
			<p>Mês</p>						
			<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>Média de Alunos por Componente Curricular</p>
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Gerenciar e responsabilizar-se pela coordenação dos processos operacionais, pedagógicos e de registro do curso.</p>	<p>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.</p>	<p>Coordenação de Curso (Apoio Docente)</p>		<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>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.</p>

<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: Acompanhar as formas de ingresso no curso.</p> <p>Homologar aproveitamento de</p>	<p>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. Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de</p>	<p>Acadêmica Corpo Docente Colegiado de Curso</p>	X	X				X	<p>Durante o processo seletivo e período de matrícula e ajuste de matrícula. Poderá haver consulta em qualquer ocasião.</p> <p>Calcular:</p>
<p>estudos e propostas de adaptações de curso.</p>	<p>estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.</p>								<p>Número de Alunos Regularmente Matriculados</p>
<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente, buscando a maximização da qualidade.</p>	<p>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.</p>	<p>Corpo Docente NDE Reitoria Acadêmica</p>	X					X	<p>Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.</p>
	<p>Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e</p>			X	X	X	X		<p>Ao longo do período letivo.</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
	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.	Coordenação de Curso NAP Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Reitoria Acadêmica							
	Verificar a qualidade das aulas com os discentes.	Coordenação do Curso NAP		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.	NAP NDE CPA Reitoria Acadêmica				X	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.	Coordenação NAP Reitoria Acadêmica	X						
Acompanhar o cumprimento do calendário escolar,	Acolher discentes e docentes.	Secretaria Acadêmica Diretoria Acadêmica		X					

definido pelo Conselho Superior. Estimular e acompanhar as atividades que envolvem o trabalho do NAP da Instituição.	Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos. Atuar junto ao NAP e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos.	Apoio Docente NAP Reitoria 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 NAP Reitoria Acadêmica	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						Periodicidade	
			Mês							
			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 Secretaria Acadêmica 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 Secretaria Acadêmica		X	X	X	X			Acompanhamento diário. Verificação mensal, para analisar: pontualidade Docente.

	<p>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.</p>	<p>Secretaria da Coordenação de Curso NAPA Secretaria Acadêmica</p>		X	X	X	X	<p>Acompanhamento diário. Controle mensal.</p> <p>Calcular (mensalmente, quando houver): Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas Número de Alunos com Desistência</p>	
<p>Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem em sua área e implementá-las em seu curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Metodologias Ativas ○ Inovação <p>Responsabilizar-se e buscar contribuir para que ocorra envolvimento do corpo docente com novas metodologias, estratégias e técnicas pedagógicas.</p>	<p>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 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 contínua e de qualificação dos professores, visando o</p>	<p>NDE NAP A Diretoria Acadêmica</p>		X	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>

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.								
<p>Buscar parcerias e convênios para o curso.</p> <p>Acompanhar a necessidade de renovar parcerias ou convênios.</p>	<p>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.</p>	<p>Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão</p> <p>Responsável pelos Estágios Reitoria Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente.</p> <p>Mensalmente:</p> <p>Verificar planilha de vigências dos convênios.</p> <p>Informar Número de Convênios do Curso</p> <p>Listar Convênios</p>
<p>Participar das diretrizes e supervisionar o trabalho do responsável pelo estágio.</p>	<p>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.</p> <p>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.</p>	<p>NDE</p> <p>NAP</p> <p>Responsável pelos Estágios Reitoria Acadêmica</p>		X	X	X	X	X	<p>Ao longo do período letivo.</p>
<p>Coordenar o planejamento, (re)elaboração e avaliação das atividades</p>	<p>Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações, bem como o respeito aos seus prazos de aplicação.</p>	<p>Coordenação de Curso</p> <p>NAP</p> <p>Corpo Docente</p>		X	X	X	X		

de aprendizagem do curso. Acompanhar o progresso dos alunos e orientar a 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.	NDE NAP Corpo Docente		X	X	X	X		
	Organizar provas substitutivas e organizar o programa de recondução da aprendizagem.	NDE NAP Corpo Docente			X	X	X		

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
	Acompanhar o fechamento das notas, provas substitutivas e aplicação dos exames finais.	Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente					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	
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.	NAP NDE Coordenação de Curso Secretaria Acadêmica Corpo Docente		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão.</p> <p>Estimular que se diversifiquem as atividades complementares,</p>	<p>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.).</p>	<p>Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente. Verificar mensalmente e consolidar em relatório semestral: Número de Atividades de Extensão e Investigação Científica no Curso (inclui eventos) Número de Participantes em Atividades Extracurriculares no Curso (inclui comunidade)</p>
<p>assegurando que ocorra o controle de sua realização.</p>									
	<p>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.).</p>	<p>NDE Coordenação de Curso Corpo Docente</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Permanente. Relatório semestral. Número de Participantes em Atividades de: Responsabilidade</p>

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						
			Mês						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
		Reitoria Acadêmica							Social, Empreendedorismo, Inovação, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Combate ao Preconceito
	Organizar eventos e convidar palestrantes.	Coordenação de Curso Coordenação de Investigação Científica, Pós-Graduação e Extensão Diretoria Acadêmica	X	X	X	X	X	X	Permanente. Relatório semestral.
	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.	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		X	X	X	X		Ao longo do período letivo.

		Acadêmica								
	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. Controle mensal. 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 Administrativa Financeira								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.	Diretoria Administrativa 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 Administrativa Financeira / Suporte em Informática Coordenação de curso		X	X	X	X			Ao longo do período letivo. Mensalmente divulgar: Ocupação de Laboratórios por Aulas 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	X	Mensal. Relatório semestral.
	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 Reitoria Acadêmica 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 Reitoria Acadêmica. 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.	Coordenação de curso Reitoria 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).	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 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	X	X	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. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA Corpo Docente Corpo Técnico Administrativo	X	X	X	X	X	X	De acordo com o calendário da CPA.

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 de Curso Ouvidoria	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 de Curso						X	Semestral, precedendo o semestre letivo. Relatar Perfil Docente -

Funções	Ações	Órgão de Apoio e/ou Responsáveis	Cronograma Semestral ou Periodicidade						Periodicidade
			Mês						
			1	2	3	4	5	6	
	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	Bibliotecária Reitoria Acadêmica Coordenação de curso							Formação Acadêmica, Titulação e Regime de Trabalho

9. ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES

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.

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
- 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