

**UNIÃO DAS FACULDADES FASIPE LTDA.**  
**Mantenedora**

**FACULDADE FASIPE DE RONDONÓPOLIS - FFR**  
**Mantida**

# **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO**

**RONDONÓPOLIS / MATO GROSSO**

## **1. PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO**

### **1.1 Atuação do (a) coordenador (a)**

A Coordenadoria do Curso de Graduação em Direito tem como propósito ser mais que uma mediadora entre alunos e professores. A Coordenação em sua atuação tem a função de reconhecer as necessidades da área em que atua e tomar decisões que possam beneficiar a comunidade acadêmica. Atendendo as exigências legais do MEC, tem como propósito gerenciar e executar o PPC, acompanhar o trabalho dos docentes, sendo membro do NDE está comprometida com a missão, a crença e os valores da Faculdade Fasipe de Rondonópolis. Está atenta às mudanças impostas pelo mercado de trabalho a fim de sugerir adequação e modernização do PPC do curso. A Coordenadoria atua como gestora de equipes e processos, pensando e agindo estrategicamente, colaborando com o desenvolvimento dos alunos e o crescimento da Faculdade Fasipe de Rondonópolis.

Com relação à consolidação do PPC, a Coordenadoria do Curso de Graduação em Direito junto com o NDE acompanhando o desenvolvimento do projeto do Curso. A relação interdisciplinar e o desenvolvimento do trabalho conjunto dos docentes são alcançados mediante apoio e acompanhamento pedagógico da Coordenadoria do Curso e do NDE. Portanto, a Coordenadoria de Curso é articuladora e proponente das políticas e práticas pedagógicas, juntamente com o seu Colegiado, discutindo com os professores a importância de cada conteúdo no contexto curricular; articulando a integração entre os corpos docente e discente; acompanhando e avaliando os resultados das estratégias pedagógicas e redefinindo novas orientações, com base nos resultados da autoavaliação; estuda e reformula as matrizes curriculares, aprovando programas, acompanhando a execução dos planos de ensino; avaliando a produtividade do processo de ensino-aprendizagem. Com postura ética e de responsabilidade social, lidera mudanças transformadoras para o curso.

A responsabilidade da Coordenadoria aumenta significativamente a partir da utilização dos resultados do ENADE, IDD e CPC pelo MEC para a adoção das medidas necessárias para superar os pontos fracos que possam existir.

A Coordenadoria do Curso de Graduação em Direito possui carga horária disponível para atendimento aos alunos, docentes e realização de reuniões com o Colegiado de Curso e o NDE. Quando necessário encaminha alunos e professores para o atendimento psicopedagógico. Monitora as atividades acadêmicas para que tenham o sucesso esperado. Organiza atividades de nivelamento para os alunos com dificuldades de aprendizagem e se mantém atualizado com relação à legislação educacional e a

referente ao exercício profissional. Dialoga com Direção Acadêmica da IES para informá-la sobre as necessidades do Curso de Graduação em Direito, solicitando medidas saneadoras quando necessário.

## **1.2 Plano de Ação da Coordenação de Curso de Direito**

### **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

#### **INTRODUÇÃO**

A ação do coordenador de curso superior predomina-se em um trabalho onde a participação e integração da tríade- aluno-professor-coordenador, aliada a uma dinâmica ativa e coerente constituiu-se num resultado cujas linhas norteadoras corroborarão para um desenvolvimento eficaz em todo fazer pedagógico da instituição.

#### **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 DO COORDENADOR DE CURSO**

A Coordenadora de 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.

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

A gestão do curso é 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 auto avaliativo periódico do curso.

Na gestão do curso ocorrerá efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes. Essas instâncias serão representadas pelo

Coordenador de Curso, 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 (PPC). É composto por 05 (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 Coordenador de Curso. O NDE orientará e dará suporte na implantação do PPC 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) é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliará os Coordenadores de Curso 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 participarão 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 Coordenador de Curso e do NDE. 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 será democrático e garantirá a participação de todos os segmentos envolvidos como forma da construção de uma identidade coletiva. Em específico, os instrumentos avaliativos destinados aos discentes serão 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 IES 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 PPC 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 PPC 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 PPC 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 Projeto 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 Coordenação de Curso.

#### **4. FUNÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

De acordo com o Estatuto da Faculdade Fasipe de Rondonópolis, são atribuições do Coordenador de Curso:

- I – Integrar, convocar e presidir o Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- II – Cumprir e fazer cumprir as decisões do Colegiado de Curso e dos demais órgãos da Administração Superior;
- III – Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- IV – Elaborar o horário do curso e fornecer ao Conselho Universitário os subsídios para a organização do calendário acadêmico;
- V – Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação de Curso;
- VI – Acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do curso;
- VII – Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- VIII – Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- IX – Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

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

1. Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (BIENAIIS/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 das unidades 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 das unidades curriculares do curso.

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

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

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

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

6. Divulgar os diferenciais do curso;

7. Estimular a extensão e a investigação científica;

8. Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;

9. 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;

10. Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;

11. Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.
12. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional;
13. Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso;
14. Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
15. Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.

## **5. INTEGRAÇÃO COM A CPA**

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

## **6. PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Semestral.

## 7. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SEMESTRAL

| FUNÇÕES                                                                                                                                                    | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS               | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                   | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com Administração a voz e voto de qualidade.                       | Estabelecer a pauta das reuniões.<br>Realizar as convocações.<br>Presidir as reuniões.<br>Registrar as decisões em atas.<br>Acompanhar e execução das decisões.                                                                                                                                                                                                                                                                          | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Secretaria           | X                                     |   | X |   |   | X |
| Representar o curso perante as autoridades e órgãos da IES.                                                                                                | Participar da reunião Conselho Superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Secretaria                                        | X                                     | X | X | X | X | X |
| Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso.                                                                                                   | 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 | X | X |
|                                                                                                                                                            | 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                                        |                                       | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                                            | Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso, pelo modo de transferência interna e/ou externa ou ainda para unidades curriculares específicas.<br>Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de unidade curricular, para deliberação superior. | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Colegiado de Curso | X                                     | X |   |   |   | X |
| Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso. | Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas unidades curriculares.<br>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.                                                                                                                                                                                               | Corpo Docente<br>NDE<br>Direção Acadêmica         | X                                     |   |   |   |   | X |

| FUNÇÕES                                                                                                                                   | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS                                                                                | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                                                                                                                                           | Supervisionar os trabalhos dos professores, a execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros.<br>Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de atividade docente.<br>Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua. | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Direção Acadêmica                           |                                       | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                           | Verificar a qualidade das aulas com os discentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade                                                |                                       | X | X | X | X |   |
| Acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso                                | Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, mesmo que não obrigatório / analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão.<br>Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso - adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.                | NDE<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Responsável pelos<br>Estágios<br>Direção Acadêmica |                                       | X | X | X | X |   |
| Acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável de conclusão de curso. | Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular etc.).                                                                                                                    | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                                                    | X                                     | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                           | Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais .                                                                                                                                                                                                                                                        | NDE<br>Secretaria<br>Corpo Docente<br>Direção Acadêmica                                                            | X                                     | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                           | Organizar eventos e convidar palestrantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                                                    | X                                     | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                           | Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas pela IES ao aluno do curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Coordenação<br>Direção Acadêmica                                                                                   |                                       | X | X | X | X |   |

| FUNÇÕES                                                                                                                                                      | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                             | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS                                                      | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                                                                                                                                                              | Acompanhar o relatório periódico das atividades complementares, junto ao responsável pelas atividades complementares.                                                                                                                                                             | Responsável pelas Atividades Complementares.                                             |                                       | X | X | X | X |   |
| Sugerir à Direção Acadêmica/Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente.                                                         | Verificar a necessidade de novas contratações docentes .<br>Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.<br>Indicar necessidade de desligamento docente                                                                               | Colegiado de Curso<br>NDE<br>Direção Acadêmica                                           | X                                     |   |   |   |   | X |
|                                                                                                                                                              | Organizar a planilha docente e enviar as informações ao setor de recursos humanos (horas de trabalho e detalhamento).                                                                                                                                                             | Secretaria<br>Direção Direção Acadêmica                                                  | X                                     | X | X | X | X | X |
| Elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico.                                                             | Elaborar proposta de atividades dos diferentes períodos.<br>Planejar e apresentar a grade semanal, a cada semestre.<br>Definir e redefinir os grupos e turmas para diferentes atuações acadêmicas.<br>Organizar e rever o planejamento do próximo semestre.                       | Secretaria<br>Corpo Docente<br>Direção Acadêmica                                         |                                       |   |   |   |   | X |
|                                                                                                                                                              | Fornecer à Direção Acadêmica/Geral os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).                                                                                                                                 | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                          |                                       |   |   |   |   | X |
| Apoiar o NDE na realização de ESTUDOS PERIÓDICOS (BIENNAIS/SEMESTRAIS) e ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS.                                                           | RELATÓRIO DE ESTUDO DO CORPO DOCENTE: perfil do egresso, titulação do corpo docente; experiência na docência na educação básica do corpo docente; experiência no exercício da docência superior do corpo docente .ESTUDO DE ADEQUAÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS E COMPLEMENTARES. | NDE<br>Secretaria<br>Bibliotecária<br>Direção Acadêmica                                  |                                       |   |   |   |   | X |
| Colaborar no preenchimento anual do Censo da Educação Superior, realizado pelo INEP.                                                                         | Acompanhar com a Secretaria e monitorar o preenchimento dos dados relacionados a curso.                                                                                                                                                                                           | Secretaria                                                                               |                                       |   |   |   |   |   |
| Controlar a frequência discente: apesar do controle diário da frequência dos alunos ser responsabilidade dos professores, cabe ao Coordenador de Curso atuar | Planejar o acolhimento de docente e discente (recepção dos membros da comunidade acadêmica) e ações de permanência e combate à evasão.                                                                                                                                            | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | X                                     |   |   |   |   |   |

| FUNÇÕES                                                                                                                                                                                                       | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                          | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS                                                     | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                         | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar.<br>Controlar a frequência docente: acompanhar e garantir que os professores estejam cumprindo a carga horária de trabalho. | Acolher discentes e docentes.                                                                                                                                                                                                  | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                         |                                       | X |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                               | Dar suporte aos professores, alunos para o bom cumprimento de seus papéis específicos.<br>Atuar junto ao Setor de Apoio Psicopedagógico.<br>e encaminhar para atendimento pelo órgão, quando necessário, professores e alunos. | Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Direção Acadêmica              |                                       | X | X | X | X | X |
|                                                                                                                                                                                                               | Atender professores e alunos em situações não previstas ocorridas no cotidiano.<br>Ouvir, resolver e encaminhar demandas de alunos para os respectivos setores.                                                                | Ouvidoria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Direção Acadêmica | X                                     | X | X | X | X | X |
|                                                                                                                                                                                                               | Organizar, juntamente com a Secretaria, a confecção do Manual do Aluno.                                                                                                                                                        | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                         | X                                     |   |   |   |   | X |
|                                                                                                                                                                                                               | Estimular e supervisionar frequência docente e o cumprimento do horário das aulas.                                                                                                                                             | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade                     |                                       | X | X | X | X |   |
|                                                                                                                                                                                                               | Acompanhar o registro de frequência discente (diários de classe) e a assiduidade discente a aulas e demais atividades.<br>Detectar precocemente alunos faltantes.                                                              | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade                     |                                       | X | X | X | X |   |
| Criar/planejar com os docentes oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação.                                                                                  | Com apoio do Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, identificar causas da infrequência e definir estratégia de resolução do problema, combatendo a evasão no curso.                                                  | Secretaria<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade                     |                                       | X | X | X | X |   |
| Divulgar os diferenciais do curso.                                                                                                                                                                            | Divulgar o curso, sendo profundo conhecedor de seus diferenciais.<br>Incentivar e animar alunos e professores, inclusive exaltando a IES fora dos seus domínios.                                                               | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                         | X                                     | X | X | X | X | X |

| FUNÇÕES                                                                                                                                                                                                                                 | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS                                               | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                                                                                                                                                                                                                                         | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                       |   |   |   |   |   |
| Estimular a extensão e a investigação científica.                                                                                                                                                                                       | Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Secretaria<br>Direção Acadêmica                                                   | X                                     | X | X | X | X | X |
| Fomentar a utilização de tecnologias de informação e comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores.                                                                                                              | Desenvolver reflexões que garantam aprendizagens significativas.<br>Estudar, pesquisar e selecionar assuntos didáticos e incentivar troca de experiências entre professores.<br>Planejar e coordenar as reuniões pedagógicas.<br>Coordenar, juntamente com Direção Acadêmica/Geral e o Setor de Apoio Psicopedagógico e Acessibilidade, o uso adequado de TICs. Pode, inclusive, assistir a algumas aulas durante o curso.<br>Visitar as salas de aula para detectar problemas existentes e procurar solucioná-los.<br>Acompanhar a implementação e o uso de softwares no curso.<br>Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas, a oportunidade de troca de experiências e a cooperação entre os docentes. | NDE<br>Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade<br>Direção Acadêmica |                                       | X | X | X | X |   |
| 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. | Cobrar relatórios de acesso do acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bibliotecária                                                                     | X                                     | X | X | X | X | X |
|                                                                                                                                                                                                                                         | Supervisionar a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Biblioteca<br>NDE                                                                 | X                                     |   |   |   |   | X |
| Orientar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso.                                                                                                                                                  | Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula – com matrícula trancada ou afastado).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Secretaria<br>Direção Acadêmica<br>CPA                                            |                                       |   |   |   |   |   |

| FUNÇÕES                                                                                                                                              | AÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS                                                   | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       | MÊS                                   |   |   |   |   |   |
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                       | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|                                                                                                                                                      | Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE. Adotar os procedimentos necessários para a regularização.<br>Acompanhar com a Direção Acadêmica/Geral e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE.<br>Observar o que se programa para melhorar o desempenho discente.                                                                           |                                                                                       |                                       |   |   |   |   |   |
| Promover ações de autoavaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA.                                            | Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.<br>Analisar os resultados da avaliação docente, comunicar ao interessado o resultado individualizado, e propor ações de melhorias para serem incorporadas ao relatório de autoavaliação.<br>Implantar medidas corretivas que se fazem necessárias, acompanhando o resultado das ações de melhorias. | Setor de Apoio<br>Psicopedagógico e<br>Acessibilidade NDE<br>CPA<br>Direção Acadêmica |                                       |   |   | X | X |   |
| Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.                                   | Corresponsabilizar-se pela permanente sensibilização, estimulando a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.<br>Apoiar a divulgação dos resultados.<br>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica.                                                  | CPA<br>Corpo Docente<br>Corpo Técnico-<br>Administrativo                              | X                                     | X | X | X | X | X |
| Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (ENADE, avaliações <i>in loco</i> do INEP etc.) no relatório de autoavaliação do curso. | Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso e institucional.<br>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.                                                                                                                                  | CPA<br>Corpo Docente<br>Corpo Técnico<br>Administrativo                               | X                                     | X | X | X | X | X |
| Realizar orientação acadêmica dos estudantes.                                                                                                        | Atender alunos a respeito da vida acadêmica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Corpo Docente                                                                         |                                       | X | X | X | X |   |
| Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso.                                                                  | Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Corpo Docente<br>Direção Acadêmica                                                    | X                                     |   |   |   | X |   |

| FUNÇÕES | AÇÕES                                                                                                            | ÓRGÃO DE APOIO<br>E/OU RESPONSÁVEIS       | CRONOGRAMA SEMESTRAL OU PERIODICIDADE |   |   |   |   |   |               |                                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---------------|--------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                                  |                                           | MÊS                                   |   |   |   |   |   | PERIODICIDADE |                                                                    |
|         |                                                                                                                  |                                           | 1                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |               |                                                                    |
|         | Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas.                                                | NDE<br>Corpo Docente                      | X                                     |   |   |   |   |   | X             | Durante o planejamento acadêmico,<br>que antecede o período letivo |
|         | Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores | Direção Acadêmica<br>Setor de Informática |                                       | X | X | X | X |   |               | Ao longo do período letivo                                         |
|         | Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso.                              | Direção Acadêmica<br>Setor de Informática |                                       | X | X | X | X |   |               | Ao longo do período letivo                                         |
|         | Cobrar relatórios de manutenção.                                                                                 | Setor de Informática                      |                                       |   |   |   |   |   |               | Semanal                                                            |

REGISTRA-SE QUE TODAS AS ATIVIDADES PREVISTAS NESTE PLANO DE AÇÃO DESTINAM-SE AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO DO CURSO E DO CORPO DOCENTE, VISANDO A FACILITAR A INTEGRAÇÃO E A MELHORIA CONTÍNUA DA QUALIDADE DO CURSO.

## **8. 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.

## **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 Ensino (semestral)
- Pautas/Diários de Controle Acadêmico (Frequência, Notas – pode ser utilizado sistema)
- 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 de Curso
- Regime de Trabalho do Coordenador de Curso

Indicadores:

- Número de Alunos Regularmente Matriculados
- Número de Alunos no Limite do Excesso de Faltas
- Número de Unidades Curriculares com Alto Grau de Reprovação
- Unidades Curriculares 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 Unidade Curricular
- Satisfação Discente com a Coordenação de Curso
- Número de Assinaturas da Bibliografia Básica e Complementar Disponibilizados

na Biblioteca

- Média de Alunos por Unidade 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

### **1.3 Indicadores de Desempenho - Coordenação de Curso**

Compreendendo as funções a serem desempenhadas pela Coordenadora do Curso, tem-se que competirá à Coordenadora do curso elaborar e apresentar um plano de ação demonstrando e comprovando os indicadores de desempenho da coordenação, devendo este plano ser devidamente compartilhado e disponibilizado publicamente. Não obstante, competirá à

Coordenadora de curso o planejamento da Administração do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua.

Para tanto, é realizado uma avaliação específica para avaliar as funções da Coordenadora, além da avaliação a ser realizada pela Comissão Própria de Avaliação que é mais ampla. Dessa forma, a Faculdade Fasipe de Rondonópolis apresenta um questionário para essa avaliação.

#### **1.4 Articulação da gestão do curso com a gestão institucional**

Todas as atividades de gestão do curso são estruturadas consonantemente às diretrizes da gestão institucional, de forma a garantir uma atuação sistêmica. A gestão acadêmica e administrativa do curso é fundamentada no PPI e PDI da Faculdade Fasipe de Rondonópolis.

A coordenação do curso é membro integrante e participativo das reuniões do Conselho Universitário.

A articulação da gestão do curso com a gestão institucional também se faz presente através do delineamento dos objetivos, competências, habilidades, estratégias de ação e perfil profissional do futuro psicólogo, fundamentados também na visão, missão, valores e concepções filosóficas inerentes à identidade da instituição.

Por fim, podem-se ressaltar as políticas de Avaliação Institucional coordenadas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) que, ao longo do ano, oferece subsídios para a melhoria da qualidade do curso. Estes subsídios são colhidos por meio de avaliações sistemáticas que envolvem desde a avaliação de seu corpo docente até seu envolvimento com a comunidade. Os resultados passam a ser discutidos em colegiado e articulam-se então, políticas de melhoria que são monitoradas pelo grupo de qualidade do curso e da unidade.